



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.03.2026 № 73

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Новый Уренгой от 20.09.2022 № 373 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных

в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории муниципального образования город Новый Уренгой».

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
города Новый Уренгой

ОТ 16.03.2026 № 73

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о соответствии указанных  
в уведомлении о планируемом строительстве параметров  
объекта индивидуального жилищного строительства или  
садового дома установленным параметрам и допустимости  
размещения объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома на земельном участке»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика (далее – Заявитель) в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), обеспечивающие строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (за исключением строительства объектов индивидуального

жилищного строительства с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени Заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – Заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.3. В случаях, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 22.07.2024 № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу» (далее - Федеральный закон № 186-ФЗ), от имени застройщика Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться лица, выполняющие работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу.

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

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении непосредственно к специалистам Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – автономный округ, МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган: тел. 8(3494)94-78-63 или в контакт-центр МФЦ: тел. 8-800-2000-115 (бесплатно по России);

- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа: ЯНАО, г. Новый Уренгой, пр-т Ленинградский, д. 5Б, в адрес МФЦ в автономном округе: г. Салехард, ул. Броднева, д. 15, или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа: [uga@nur.yanao.ru](mailto:uga@nur.yanao.ru), МФЦ в автономном округе: [mfc-yanao@mfc.yanao.ru](mailto:mfc-yanao@mfc.yanao.ru);

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой <https://nur.yanao.ru/> (далее – сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги в том числе размещается следующая информация:

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении

письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование Заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила).

Часы приема в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы отделов МФЦ».

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

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

Наименование муниципальной услуги - «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

### **2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги**

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги - Управление градостроительства и архитектуры Администрации города

Новый Уренгой (далее - Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: отдел выдачи разрешительной документации Уполномоченного органа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Новый Уренгой.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Выдача (направление) уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – Уведомление о соответствии) согласно форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр (далее – Приказ № 591/пр).

2.3.1.2. Выдача (направление) уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке согласно форме, утвержденной Приказом № 591/пр (далее – Уведомление о несоответствии).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю способом, указанным Заявителем в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявление), по формам, утвержденным Приказом № 591/пр.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 ГрК РФ;

- не более двадцати рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 ГрК РФ.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- в электронной форме (личный кабинет Заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации <http://nur.yanao.ru>, в разделе «Градостроительная деятельность / муниципальные услуги, предоставляемые Управлением» / перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальных услуг, на Едином портале.

**2.6. 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 самостоятельно, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале с представлением схематичного изображения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к ним документов в Уполномоченный орган через МФЦ. В случае представления документов посредством Единого портала, в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента, представление указанного документа не требуется.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если заявление направлено представителем Заявителя. В случае представления документов посредством Единого портала, в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.1.5. Согласие на обработку персональных данных (при подаче заявления через МФЦ) по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.6.1.6. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 ГрК РФ.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.1.7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. В случаях, предусмотренных статьей 5 Федерального закона «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу», заявление, может направляться от имени Заявителя лицом, выполняющим работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу, с приложением договора. В этих случаях доверенность от имени Заявителя не требуется и все уведомления, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются Уполномоченным органом в адрес лица, выполняющего работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу.

2.6.3. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента:

- в электронной форме с использованием Единого портала или государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности автономного округа (далее - ГИСОГД);

- при личном обращении в МФЦ. В данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или заявление, заполненное Заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

2.6.4. В ходе личного приема в МФЦ установление личности Заявителя осуществляется путем предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- не должно быть исполнений карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6.7. В случае если оригиналы документов, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.8. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.9. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя Заявителя), выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.10. Представление в Уполномоченный орган на бумажном носителе заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган, а также по почте не предусмотрено.

2.6.11. Заявителем при оформлении заявления вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги из предусмотренных пунктом 2.4.3 Административного регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (при наличии личного кабинета Заявителя на Едином портале).

**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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1.1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок. Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях).

2.7.1.2. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе России.

2.7.1.3. Уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Заявитель может получить данный документ в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

2.7.2. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, не представлены Заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие

документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача заявления от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;
- заявление подано (направлено) в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность Заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);
- заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.6, 2.6.7 Административного регламента;
- представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 Административного регламента;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.8.2. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

2.8.3. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- неполное заполнение полей в форме заявления;

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 Административного регламента.

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов (о возврате заявления и документов без рассмотрения) направляется Заявителю в срок, указанный в пункте 3.2.2 Административного регламента, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.8.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.6.1. Указанные в заявлении параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, документацией по планировке территории или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, и другим федеральным законам, действующим на дату поступления заявления.

2.8.6.2. Размещение указанных в заявлении объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, действующими на дату поступления заявления.

2.8.6.3. Заявление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком, в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

2.8.6.4. В срок, указанный в части 9 статьи 51.1 ГрК РФ, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В случае если имеются основания для отказа, указанные в пункте 2.8.6 Административного регламента, Заявителю направляется Уведомление о несоответствии.

2.8.6.5. В случае отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган информирует Заявителя о причинах такого отказа с указанием

перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя в МФЦ**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя в МФЦ составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление регистрируется в день его представления (поступления) в Уполномоченный орган либо на следующий рабочий день в случае его получения после 15.30 в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Администрации города Новый Уренгой.

Регистрация заявления в электронной форме (далее - запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заявления, поступившие в Уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход в (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;

- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

#### 2.13.6. Требования к местам приема Заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места приема Заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

#### 2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

#### 2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.10. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора

информирования и ожидания, сектора приема Заявителей МФЦ определяются Правилами.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1	Доля Заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества Заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Администрации, а также на Едином портале	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Ед.	0
3.2	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема Заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	Да/нет	Да
3.4	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.5	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			

1	2	3	4
5.1	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги в МФЦ; - при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	Раз/минут  Раз/минут	1/15 мин  1/15 мин
6. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	Да/нет	Да
6.2	Запись на прием для подачи заявления	Да/нет	Нет
6.3	Формирование запроса	Да/нет	Да
6.4	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.5	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Да/нет	Нет
6.6	Получение результата предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.7	Получение сведений о ходе выполнения запроса	Да/нет	Да
6.8	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.9	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа	да/нет	Да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да/нет	Да
7.2	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Да
8. Иные показатели			
8.1	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2	Возможность выбора Заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае,**

**если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у Заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Обеспечение возможности совершения Заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- применение Заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц).

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая

система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) Заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала (при условии если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала);

- обращения по номеру телефона: 8(3494)94-78-63;

- обращения по адресу электронной почты: uga@nir.yanao.ru.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить Заявителя о результатах их рассмотрения в срок не позднее 30 дней с даты обращения Заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от Заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки Заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.6. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений Заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента (далее – комплект документов);
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение комплекта документов Заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III Административного регламента приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) с использованием Единого портала;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- выдачи дубликата;
- оставления заявления без рассмотрения.

## **3.2. Прием и регистрация заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и комплекта документов посредством Единого портала либо через МФЦ.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием, регистрация и рассмотрение комплекта документов, выдача результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и комплекта документов Заявителя, для возврата заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.3 Административного регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом Заявителя, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию. Специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней готовит и подписывает у руководителя Уполномоченного органа решение об отказе в приеме документов (о возврате заявления и документов без рассмотрения) и обеспечивает их направление Заявителю способом, которым они были поданы;

- в случае если Заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1

Административного регламента, приобщает данные документы к комплексу документов Заявителя;

- регистрирует заявление в соответствии с пунктом 3.6.5 Административного регламента;

- сообщает Заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме, для возврата заявления и комплекта документов Заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера, либо отказ в приеме комплекта документов Заявителя.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры при обращении через МФЦ - не более 15 минут.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.3.2. В случае если Заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента документы, специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве указания на типовое архитектурное решение в срок не более чем три рабочих дня, в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве указания на типовое архитектурное решение исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение десяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель регистрирует полученный ответ в установленном порядке в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Продолжительность административной процедуры - в пределах срока, установленного пунктом 2.4.2 Административного регламента.

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

### **3.4. Рассмотрение комплекта документов Заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов Заявителя и ответов на межведомственный запрос.

3.4.2. При получении комплекта документов Заявителя и ответов на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.6 Административного регламента.

3.4.3. В случае, если отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.6 Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в электронной форме Уведомление о соответствии, и передает его на рассмотрение должностному лицу Администрации города Новый Уренгой, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – Уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае если имеются предусмотренные пунктом 2.8.6 Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит проект Уведомления о несоответствии и передает указанный проект на рассмотрение Уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным Административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления, для выдачи (направления) Заявителю.

3.4.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание Уполномоченным лицом Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Уполномоченным лицом Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии.

3.4.9. Продолжительность административной процедуры - в пределах срока, установленного пунктом 2.4.2 регламента.

### **3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного Уполномоченным лицом Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии.

3.5.2. Уведомление о соответствии или Уведомление о несоответствии регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Уведомление о соответствии или Уведомление о несоответствии с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, в соответствии с пунктом 3.6.6 Административного регламента.

3.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный Заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю Уведомления.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) Заявителю Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии.

3.5.7. Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе Заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более

одного рабочего дня со дня регистрации Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи Заявителю.

3.5.9. При выборе Заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определенные в соглашении о взаимодействии.

### **3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) с использованием Единого портала**

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется Заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 Административного регламента.

3.6.3. Формирование запроса:

3.6.3.1. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

3.6.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в форме запроса.

3.6.3.3. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;

- возможность заполнения несколькими Заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими Заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

- сохранение ранее введенных в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;

- заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.3.4. Сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента:

3.6.5.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, и их регистрацию без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.6.5.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.6.5.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов (возврат заявления и документов без рассмотрения), предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.3 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение комплекта документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит решение об отказе в приеме запроса (о возврате запроса и документов без рассмотрения);

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов (возврата заявления и документов без рассмотрения), предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.3 Административного регламента, Заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

3.6.5.5. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение заявления.

После принятия запроса Заявителя специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение заявления, статус запроса в личном кабинете Заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.6. Результат предоставления муниципальной услуги:

3.6.6.1. Направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении.

3.6.6.2. Выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.6.7.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета Заявителя на Едином портале) по выбору Заявителя.

3.6.7.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;

- уведомление о результатах рассмотрения пакета документов Заявителя муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления

муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

### **3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов Заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием комплекта документов Заявителей;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.7.3. Для подачи комплекта документов Заявителя для Заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема Заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов Заявителя, удостоверяет личность Заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность Заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.7.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

3.7.6. Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

3.7.7. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается Заявителем.

Заявление, заполненное Заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

3.7.8. Работник МФЦ выдает Заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.7.9. Принятый комплект документов Заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов Заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.7.10. В случае выбора Заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный Заявителем МФЦ.

МФЦ обеспечивает смс-информирование Заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.7.11. Информирование Заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении Заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в Уведомлении о соответствии или в Уведомлении о несоответствии (далее – опечатки и ошибки) является представление (направление) Заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Уведомлении по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту в адрес Уполномоченного органа.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Уведомлении о соответствии или в Уведомлении о несоответствии может быть подано Заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- в МФЦ Заявителем лично или через законного представителя;
- в электронной форме через Единый портал.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения Заявителя, рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Уведомлении о соответствии или в Уведомлении о несоответствии и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации данного заявления.

3.8.3. В случае выявления опечаток и ошибок в Уведомлении о соответствии или в Уведомлении о несоответствии специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения Заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) Заявителю исправленного Уведомления в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и ошибках.

3.8.4. Уведомление о соответствии или Уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в Уведомление по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту направляется Заявителю в порядке, установленном пунктом 3.6.6 Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и ошибок в Уведомлении о соответствии или в Уведомлении о несоответствии специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения Заявителя, уведомляет Заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Уведомлении, способом, указанным Заявителем при направлении заявления, указанного в пункте 3.8.1 Административного регламента.

3.8.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента;
- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в Уведомлении о соответствии (Уведомлении о несоответствии).

### **3.9. Порядок выдачи дубликата Уведомления**

3.9.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.3, 2.6.5 - 2.6.7 Административного

регламента.

Заявление о выдаче дубликата может быть подано Заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- в МФЦ Заявителем лично или через законного представителя;
- в электронной форме через Единый портал.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии, установленных пунктом 3.9.2 Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат Уведомления с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном Уведомлении. В случае, если ранее Заявителю было выдано Уведомление о соответствии или Уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного лица, то в качестве дубликата документа Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат Уведомления о соответствии (Уведомления о несоответствии) либо решение об отказе в выдаче дубликата Уведомления по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту направляется Заявителю в порядке, установленном пунктом 3.6.6 Административного регламента, способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления такого заявления.

3.9.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента.

### **3.10. Порядок оставления заявления без рассмотрения**

3.10.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту в порядке, установленном абзацами вторым, третьим пункта 2.6.3, пунктами 2.6.5 - 2.6.7 Административного регламента.

Заявление об оставлении заявления без рассмотрения может быть подано Заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- в МФЦ Заявителем лично или через законного представителя;
- личный прием;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте в адрес Уполномоченного органа;
- в электронной форме через Единый портал.

3.10.2. На основании поступившего заявления об оставлении

заявления без рассмотрения Уполномоченный орган оставляет заявление без рассмотрения.

3.10.3. Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения направляется Заявителю по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 3.6.6 Административного регламента, способом, указанным Заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

3.10.4. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

## Приложение 1

к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Направление уведомления  
о соответствии указанных  
в уведомлении  
о планируемом  
строительстве параметров  
объекта индивидуального  
жилищного строительства  
или садового дома  
установленным параметрам  
и допустимости размещения  
объекта индивидуального  
жилищного строительства  
или садового дома  
на земельном участке»

Форма

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
зарегистрирован \_\_\_\_\_ (зарегистрирована) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес полностью)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, номер,

серия, когда и кем выдан)

даю согласие на обработку моих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан);
- 4) сведения о месте проживания (регистрация по месту жительства, регистрация по месту пребывания, фактическое проживание).

Согласен (согласна) на осуществление с указанными выше персональными данными следующих действий: сбор, систематизация,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в уполномоченный орган.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Форма

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

### **РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов  
(о возврате заявления и документов без рассмотрения)\*

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

\*В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» Вам отказано по следующим основаниям:

**Или/**

\*Ваше заявление и документы возвращаются без рассмотрения в рамках предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» и считаются не направленными в связи с тем, что:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов (возврата заявления и документов) в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3

**Дополнительно информируем:**

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

---

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Дата**

\*Нужное выбрать

### Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Форма

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке\* (далее - уведомление)**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

### 1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

### 2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

### 3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

--	--	--	--

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\*Нужное выбрать

## Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Форма

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН\*, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

### **РЕШЕНИЕ**

**об отказе во внесении исправлений  
в уведомление о соответствии указанных в уведомлении  
о планируемых строительстве или реконструкции объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома  
параметров объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома установленным параметрам и допустимости  
размещения объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома на земельном участке,  
уведомление о несоответствии указанных в уведомлении  
о планируемых строительстве или реконструкции объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома**

**параметров объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома установленным параметрам и (или)  
недопустимости размещения объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома  
на земельном участке\*\*  
(далее – уведомление)**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)  
принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
1	2	3

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное выбрать.

## Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Форма

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – Уведомление)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

#### 1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	

	(не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

## 2. Сведения о выданном уведомлении

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество при наличии)

\*Нужное подчеркнуть.

## Приложение 6

к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Направление уведомления  
о соответствии указанных  
в уведомлении  
о планируемом  
строительстве параметров  
объекта индивидуального  
жилищного строительства  
или садового дома  
установленным параметрам  
и допустимости размещения  
объекта индивидуального  
жилищного строительства  
или садового дома  
на земельном участке»

Форма

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица,  
полное наименование заявителя, ИНН\*, ОГРН -  
для юридического лица

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

### **РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии  
указанных в уведомлении о планируемых строительстве или  
реконструкции объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома параметров объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома  
установленным параметрам и допустимости размещения объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома  
на земельном участке**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение  
(дата и номер регистрации)  
об отказе в выдаче дубликата уведомления.

№ пункта Администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
1	2	3

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное выбрать.

## Приложение 7

к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Направление уведомления  
о соответствии указанных  
в уведомлении  
о планируемом строительстве  
параметров объекта  
индивидуального жилищного  
строительства или садового  
дома установленным  
параметрам и допустимости  
размещения объекта  
индивидуального жилищного  
строительства или садового  
дома на земельном участке»

Форма

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

об оставлении заявления о выдаче уведомления о соответствии  
указанных в уведомлении о планируемом строительстве или  
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома установленным параметрам  
и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома на земельном участке  
без рассмотрения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование уполномоченного органа государственной власти,  
органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче уведомления  
о соответствии указанных в уведомлении о планируемых  
строительстве или реконструкции объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома параметров объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома  
установленным параметрам и допустимости размещения объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома

на земельном участке от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

### 1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение:

\_\_\_\_\_  
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

\_\_\_\_\_  
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество  
 (при наличии))

## Приложение 8

к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Направление уведомления  
о соответствии указанных  
в уведомлении  
о планируемом строительстве  
параметров объекта  
индивидуального жилищного  
строительства или садового  
дома установленным  
параметрам и допустимости  
размещения объекта  
индивидуального жилищного  
строительства или садового  
дома на земельном участке»

Форма

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, полное наименование  
заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического  
лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

об оставлении заявления о выдаче уведомления о соответствии  
указанных в уведомлении о планируемых строительстве или  
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома установленным параметрам и  
допустимости размещения объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома на земельном участке  
без рассмотрения

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

об оставлении уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке без рассмотрения

---

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Дата