



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

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2026 № 237

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

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 «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Новый Уренгой:

- от 11.04.2019 № 149 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования город Новый Уренгой»;

- от 16.07.2020 № 323 «О внесении изменения в постановление Администрации города Новый Уренгой от 11.04.2019 № 149».

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 опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
города Новый Уренгой

ОТ 05.05.2026 № 237

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся  
в государственной информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – 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 регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические или юридические лица.

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.

#### **1.3. 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, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;

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

- на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://nur.yanao.ru/> (далее – официальный сайт Администрации города Новый Уренгой) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной 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, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой за 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».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги – предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Наименование подуслуг:

- предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

### **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 информационного обеспечения градостроительной деятельности 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:

- Федеральное казначейство (Казначейство России) (запрашивание сведений, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах);

- органы опеки и попечительства.

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) сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ГИСОГД ЯНАО).

2.3.1.2. Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД ЯНАО.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в Запросе на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЯНАО (далее – Запрос), по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации соответствующего Запроса заявителя в Уполномоченном органе.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней (из них не более 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом).

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

- через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление и выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней.

### **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 города Новый Уренгой в разделе «Градостроительная деятельность», 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 по заявлению на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

2.6.1.1. Запрос по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту. В Запросе указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указываются кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.1.2. Согласие на обработку персональных данных (при подаче Запроса через МФЦ) по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

2.6.2. В случае представления Запроса от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности прилагается документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления или представителя по доверенности Запроса через МФЦ), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

2.6.3. Способы подачи (направления) Запроса и документов на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента:

- в электронной форме с использованием Единого портала;
- при личном обращении в МФЦ. В данном случае Запрос заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или Запрос, заполненный заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- через Единый портал;
- через 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. Запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего 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 настоящего 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 настоящего 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 настоящего 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. Заявителем при оформлении Запроса вне зависимости от способа подачи такого Запроса может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения

результата муниципальной услуги из предусмотренных пунктом 2.4.3 настоящего регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал.

2.6.11. В случае направления пользователем Запроса через МФЦ в бумажной форме такой Запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания Запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя (далее - уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому Запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.6.12. В случае если Запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой Запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом Запроса в электронной форме обязательным приложением к такому Запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

**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. Копия документа (информации) о внесении платы заявителем за предоставление муниципальной услуги (в случае возмездного предоставления муниципальной услуги) в одном экземпляре.

2.7.1.2. Информация о достоверности сведений о полномочиях законного представителя (запрашиваются в органах ЗАГС) и в органах опеки и попечительства.

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

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- 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 Ямало-Ненецкого 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:

2.8.1.1. Подача Запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.2. Запрос подан (направлен) в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.1.3. Неполное заполнение полей в форме Запроса в интерактивной форме Запроса на Едином портале.

2.8.1.4. Непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего регламента.

2.8.1.5. Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом).

2.8.1.6. Представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 настоящего регламента.

2.8.1.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах.

2.8.1.8. Запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.6, 2.6.7 настоящего регламента.

2.8.1.9. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, а также не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.1.10. 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлению на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.8.3.1. Случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.3.2. Запрос, межведомственный Запрос не содержит информации, указанной в пункте 8 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Правила предоставления сведений).

2.8.3.3. Запрос не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 Правил предоставления сведений.

2.8.3.4. Запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней.

2.8.3.5. По истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Уполномоченного органа отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме.

2.8.3.6. Запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД ЯНАО на дату рассмотрения Запроса, межведомственного Запроса.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента;

- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в Решении о предоставлении муниципальной услуги или Решении об отказе.

2.8.4. 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. Уведомление об отказе в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему регламенту соответственно.

**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**

2.10.1. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа либо МФЦ, с заявителя плата не взимается.

2.10.2. За предоставление муниципальной услуги взимается плата в порядке и размерах, установленных Правилами предоставления сведений, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в Запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы.

2.10.3. В ГИСОГД ЯНАО реализована возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов путем интеграции в нее безналичных платежных сервисов, при этом заявителю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты.

2.10.4. Оплата предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД ЯНАО, осуществляется заявителем путем безналичного расчета. Реквизиты для оплаты за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД ЯНАО, указаны в приложении 5 к настоящему регламенту.

2.10.5. Сведения о реквизитах, способах для перечисления платы заявитель может получить в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего регламента.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении муниципальной услуги 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**

Полученные Запросы подлежат регистрации Уполномоченным органом в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 15.30 текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация Запроса).

### **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 любой 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 города Новый Уренгой, 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
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Администрации города Новый Уренгой, а также на Едином портале	Да/нет	Да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения	Ед.	0

1	2	3	4
	должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги		
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям 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		
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	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 Запроса	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	Да
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да

1	2	3	4
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 Уполномоченного органа либо муниципального служащего	Да/нет	Да
<b>7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ</b>			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да/нет	Да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Да
<b>8. Иные показатели</b>			
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 Запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого 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 Ямало-Ненецкого 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 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

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 Запрос о предоставлении муниципальной услуги подавался с помощью ЕПГУ);

- обращения по номеру телефона 8 (3494) 94-78-64;
- 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 Запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего 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 настоящего регламента приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- оставления заявления без рассмотрения.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган Запроса, поданного через МФЦ, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме посредством Единого портала.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием, регистрация и рассмотрение комплекта документов:

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента. В случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

- в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

- регистрирует Запрос в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации Запроса.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация Запроса.

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 - 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 настоящего регламента.

3.3.2. В случае, если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 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.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный Запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 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.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный Запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного Запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление

результата предоставления муниципальной услуги, 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 составляет не более 6 рабочих дней.

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 Запроса, 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 рассмотрение Запроса:

- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего регламента.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и на данном этапе отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение Запроса, готовит и передает его на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо):

- в течение 2 рабочих дней со дня регистрации Запроса и, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 2.10.2–2.10.4 настоящего регламента размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;
- после рассмотрения Запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в Запросе, и (или) в личный кабинет

заявителя на Едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты);

- готовит сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД ЯНАО, после поступления в Уполномоченный орган информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов (далее – проект Решения о предоставлении муниципальной услуги).

Если указанные в Запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, специалист, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя способом, указанным в Запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.4. В случае, если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение Запроса, готовит проект Решения об отказе и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект Решения о предоставлении муниципальной услуги или проект Решения об отказе (далее – Решение) и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение Запроса, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение Запроса, оформляет Решение в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

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

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Решения.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Решения.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры - не более 7 рабочих дней.

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

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом Решения.

3.5.2. Решения регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Решения с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в Запросе.

Один экземпляр решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и пакет документов заявителя остаются в электронном виде на хранении в Уполномоченном органе.

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 Решения.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю Решения.

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 1 рабочего дня со дня регистрации Решения 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;
- уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 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 услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего 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.

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 настоящего регламента;
- 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 настоящего регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом Запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента:

3.6.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием Запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.6.4.2. Срок регистрации Запроса – 1 рабочий день.

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

3.6.4.4. При получении Запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль Запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего 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 уведомление об отказе в приеме Запроса;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента, заявителю сообщается присвоенный Запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения Запроса.

3.6.4.5. Прием и регистрация Запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение Запроса.

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

3.6.5. Оплата государственной пошлины/платы за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата за предоставление муниципальной услуги, взимаемая в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным Уполномоченным органом реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала.

Предоставление информации об оплате за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.6.6. Результат предоставления муниципальной услуги:

3.6.6.1. Направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявке о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6.6.2. Выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр.

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 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 настоящего регламента;

- уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления 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 с момента его вступления в силу.

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 заполненный Запрос 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. Сформированный в АИС МФЦ Запрос распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Запрос, заполненный 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 (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме в адрес уполномоченного органа.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках и проводит проверку указанных в нём сведений.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

3.8.5. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

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

3.9.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- в МФЦ заявителем лично или через законного представителя (с момента реализации технической возможности);
- в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

3.9.2. На основании поступившего заявления об оставлении Запроса без рассмотрения Уполномоченный орган оставляет Запрос без рассмотрения.

3.9.3. Уведомление об оставлении Запроса без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту в порядке, установленном пунктом 3.6.7 настоящего регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении Запроса без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

3.9.4. Оставление Запроса без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

### ФОРМА

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование уполномоченного органа)

ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

почтовый  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной  
почты: \_\_\_\_\_

### Запрос

на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа

Прошу предоставить сведения, документы и материалы из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа из раздела:

1. Документы территориального планирования Российской Федерации.
2. Документы территориального планирования двух и более

субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации.

3. Документы территориального планирования муниципальных образований.

4. Нормативы градостроительного проектирования.

5. Градостроительное зонирование.

6. Правила благоустройства территории.

7. Планировка территории.

8. Инженерные изыскания.

9. Искусственные земельные участки.

10. Зоны с особыми условиями использования территории.

11. План наземных и подземных коммуникаций.

12. Резервирование земель и изъятие земельных участков.

13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках.

14. Программы реализации документов территориального планирования.

15. Особо охраняемые природные территории.

16. Лесничества.

17. Информационные модели объектов капитального строительства.

18. Иные сведения, документы, материалы.

---

указать нужный раздел

---

указать кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости

---

сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости

Прошу предоставить сведения, документы и материалы, являющиеся результатом муниципальной услуги (нужное указать):

на бумажном носителе

в электронной форме

Способ получения результата муниципальной услуги:

через МФЦ

с использованием Единого портала

Приложение: \_\_\_\_\_  
(указываются документы, которые представил заявитель)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(для юридического лица: должность, Ф.И.О., печать)

Дата подачи заявления от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

### 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 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

### ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

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

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

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_

(прилагаются документы, представленные заявителем)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Дата

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

## Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

### ФОРМА

#### РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении сведений

Вы вправе повторно обратиться с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

## Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

### ФОРМА

Реквизиты для оплаты за предоставление сведений, документов, материалов путем безналичного расчета

Наименование предприятия	Администрация города Новый Уренгой
Юридический адрес	629309, Россия, ЯНАО, г. Новый Уренгой, мкр. Советский, 3
Телефон/факс	(3494) 94-78-12 (вн. 1315) начальник Финансово-экономического управления, (3494) 94-78-13 (вн. 1316) зам. начальника Финансово-экономического управления uobpz@nur.yanao.ru
ИНН/КПП	8904028004/890401001
Банковские реквизиты	ИНН 8904028004, КПП 890401001 УФК по ЯНАО (Администрация города Новый Уренгой, л/сч 04903041020) р/счет 40102810145370000008 казначейский счет 03100643000000019000 ОКЦ № 10 УГУ Банка России//УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу БИК 007182108 ОКТМО – 71956000 КБК 901 1 13 01074 04 0000 130 (доходы от оказания информационных услуг органами местного самоуправления городских округов, казенными учреждениями городских округов)

## Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

### ФОРМА

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование уполномоченного 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 заявителя (не указываются в случае, если индивидуальный 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 документе, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

## 3. Обоснование для внесения исправлений в выданный документ

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

Прошу внести исправления в документ, содержащий опечатку/ошибку.

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)»	
направить на адрес электронной почты _____	
почтовым отправлением на адрес _____	
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 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

### 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 отказе во внесении исправлений

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений.

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении

допущенных опечаток и ошибок 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, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Дата

## Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

### ФОРМА

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

об оставлении Запроса на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа без рассмотрения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного 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	

Прошу оставить Запрос на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

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)»	
направить на адрес электронной почты _____	
почтовым отправлением на адрес _____	
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 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

### 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 Запроса на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа без рассмотрения

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об оставлении  
(дата и номер регистрации)

Запроса на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа без рассмотрения

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)  
принято решение об оставлении Запроса на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Дата