

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 27 августа 2019 г. N 1627**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ  
О СООТВЕТСТВИИ (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 ДОПУСТИМОСТИ  
(НЕДОПУСТИМОСТИ) РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ  
УЧАСТКЕ"**

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) Администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 766 утратило силу с 4 сентября 2019 года в связи с изданием [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в [Постановлении](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693.

В целях реализации Градостроительного [кодекса](#) Российской Федерации, в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", руководствуясь [ст. 33 Устава](#) города Пензы, Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии (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 допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке" (приложение).
2. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете "Пенза" и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельным и градостроительным вопросам.

Исполняющий обязанности  
главы администрации города  
С.В.ВОЛКОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации города Пензы  
от 27 августа 2019 г. N 1627

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ  
О СООТВЕТСТВИИ (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 ДОПУСТИМОСТИ  
(НЕДОПУСТИМОСТИ) РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ  
УЧАСТКЕ"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Пензы (далее - Администрация) муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (застройщики) либо их уполномоченные представители, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственных (муниципальных) заказчиков) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.penza-gorod.ru>) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и (или) в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" ([gosuslugi.pnzreg.ru](http://gosuslugi.pnzreg.ru)) (далее - Региональный портал);

1.4. Информация о месте нахождения Администрации г. Пензы:

440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4, кабинет N 100

Телефон: 8 (8412) 68-40-18, 68-40-19, 68-40-24

Официальный сайт Администрации: <http://www.penza-gorod.ru>

Адрес электронной почты Администрации: [goradm@sura.ru](mailto:goradm@sura.ru).

1.5. График работы Администрации:

понедельник	9:00 - 18:00
вторник	9:00 - 18:00
среда	9:00 - 18:00
четверг	9:00 - 18:00
пятница	9:00 - 18:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13:00 до 14:00

1.6. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник 9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00

вторник	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
среда	Неприемный день
четверг	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
пятница	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.7. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

Электронный адрес ГАУ "МФЦ": [mfc-penza@obl.penza.net](mailto:mfc-penza@obl.penza.net)

Справочный телефон ГАУ "МФЦ": 8 (8412) 927-000, 8 (800) 707-64-55 - с городских номеров звонок бесплатный.

Адреса ГАУ "МФЦ":

г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4

г. Пенза, проспект Победы, 150

г. Пенза, ул. Фабричная, 2

г. Пенза, ул. Богданова, 63а

Режим работы ГАУ "МФЦ":

Понедельник - Пятница - с 8.00 до 19.30;

Суббота - с 8.00 до 13.30;

Воскресенье - выходной.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача уведомления о соответствии (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 допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке".

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Пензы.

## Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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 (далее - уведомление о соответствии) ([форма](#) уведомления согласно Приказу Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома");

- 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 допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии) ([форма](#) уведомления согласно Приказу Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома").

## Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего уведомления.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным [кодексом](#) РФ;
- 2) Федеральным [законом](#) РФ от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 3) Федеральным [законом](#) РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным [законом](#) РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Федеральным [законом](#) РФ от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 6) Федеральным [законом](#) РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 7) [Приказом](#) Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении формы уведомлений, необходимых для строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома";
- 8) [Постановлением](#) Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";
- 9) [Постановлением](#) Правительства РФ от 25.08.2012 N 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";

10) [Постановлением](#) Правительства Пензенской области от 20.09.2017 N 455-пП "О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме";

11) [Уставом](#) города Пензы (утвержден решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 N 130-12/4);

12) [Решением](#) Пензенской городской Думы от 22.12.2009 N 229-13/5 "Об утверждении Правил землепользования и застройки города Пензы";

13) [Решением](#) Пензенской городской Думы от 24.10.2014 N 31-3/6 "О создании Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы";

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) Администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 766 утратило силу с 4 сентября 2019 года в связи с изданием [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в [Постановлении](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693.

14) [Постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы";

15) [Постановлением](#) администрации Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении реестра муниципальных услуг города Пензы".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

2.6.1. уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) ([форма](#) уведомления согласно Приказу Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома").

Уведомление о планируемом строительстве должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое

лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений о соответствии (несоответствии), предусмотренных п. 2.3. настоящего Административного регламента.

2.6.2. правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2.6.4. 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;

2.6.5. 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 ч. 5 ст. 51.1 Градостроительного кодекса 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

2.7.1. уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об изменении параметров) (форма уведомления согласно Приказу Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома").

Уведомление об изменении параметров должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений о соответствии (несоответствии), предусмотренных п. 2.3. настоящего Административного регламента;

2.7.2. правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.7.3. документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об изменении параметров планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома направлено представителем застройщика;

2.7.4. 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;

2.7.5. 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 ч. 5 ст. 51.1 Градостроительного кодекса 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.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель  
представляет самостоятельно**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.8.1. уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) (**форма** уведомления согласно Приказу Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома").

В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об изменении параметров) (**форма** уведомления согласно Приказу Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома");

2.8.2. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;

2.8.3. 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.

**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 организаций, участвующих  
в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель  
вправе представить**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.9.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (правоустанавливающий документ на земельный участок);

2.9.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

2.9.3. правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.9.4. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [ст. 40 Градостроительного кодекса РФ](#)).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

**Исчерпывающий перечень оснований для возврата уведомления и прилагаемые к нему документов без рассмотрения**

2.11. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных [п. 2.6.](#) настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных [пп. 2.6.2. - 2.6.5. п. 2.6.](#) настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве застройщику возвращается данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

В этом случае уведомление о планируемом строительстве (об изменении параметров) считается ненаправленным.

2.12. В случае отсутствия в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства сведений, предусмотренных [п. 2.7.](#) Административного регламента, или документов, предусмотренных [пп. 2.7.2. - 2.7.5. п. 2.7.](#) Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве застройщику возвращается данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

**Исчерпывающий перечень оснований для подготовки уведомления о несоответствии 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**

2.13. При поступлении уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров основанием подготовки уведомления о несоответствии являются:

2.13.1. несоответствие указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным

требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2.13.2. недопустимость размещения указанных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2.13.3. подача или направление уведомления о планируемом строительстве лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Все уведомления, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение рабочего дня;

2.18. Учет осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в электронную базу данных.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.19. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03";

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях;

2.21. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.22. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

2.23. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения;

2.24. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

2.25. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения;

2.26. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

2.27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ

инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

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

2.28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.28.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.28.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.28.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.29.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.29.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.29.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.29.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.30. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.30.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.30.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

2.31. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить уведомление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.32. Уведомление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6. - 2.8.](#) настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме;

2.33. Уведомление и документы в форме электронных документов предоставляются в Администрацию посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2.34. Уведомление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3;

2.35. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления уведомления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

2.36. Уведомления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к уведомлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

2.37. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

2.37.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2.37.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо многофункциональный центр;

2.37.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги - приложение N 1 к Административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и уведомления об изменении параметров планируемого строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (1 рабочий день);

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов (запрос формируется и направляется в первый день проверки поступивших документов), получение документов по запросу (в течение 2 рабочих дней);

3.1.3. проведение проверки представленных документов (в течение 3 рабочих дней), принятие решения о выдаче уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии;

3.1.4. выдача результата муниципальной услуги (1 рабочий день).

**Прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы (Одно окно) уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров, либо по электронной почте, в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [постановления](#) Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" и требованиями Федерального [закона](#) РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с приложением предусмотренных [пунктами 2.6., 2.7.](#) Административного регламента надлежащим образом оформленных документов;

3.3. Уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Уведомление о планируемом строительстве или уведомлением об изменении параметров направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров подписывается заявителем либо представителем заявителя;

3.4. В случае представления уведомления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя;

3.5. При приеме уведомления сотрудник сектора по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы (Одно окно) (далее - сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов) удостоверяется в личности заявителя, проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов проверяет наличие документов, подтверждающие полномочия представителя;

3.6. Поступившие уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров и документы, в том числе из многофункционального центра, регистрирует сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в электронной базе с присвоением входящего номера и указанием даты получения. Уведомление об окончании строительства, переданное из многофункционального центра, регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

3.7. В случае, если уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается копия уведомления с отметкой о получении;

3.8. В случае если уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю указанным в уведомлении способом в день поступления в Администрацию;

3.9. При поступлении уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и документов в форме электронного документа в администрацию города Пензы, сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления;



3.10. При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проводит проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в [ст. 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". При выявлении несоблюдения установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов с указанием норм [ст. 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом;

3.11. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.10.](#) настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов направляет в порядке делопроизводства зарегистрированные уведомления и документы в отдел строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации г. Пензы. Начальник отдела строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации г. Пензы (далее - начальник отдела) определяет исполнителя ответственного за работу с поступившим уведомлением и документами (далее - ответственный исполнитель);

3.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего уведомления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов;

3.13. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов, получение документов по запросу**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента;

3.15. Межведомственные запросы направляются ответственным исполнителем не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления к рассмотрению;

3.16. Направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3.17. Ответы на межведомственные запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению;

3.18. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня;

3.19. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

#### **Проведение проверки представленных документов, принятие решения о подготовки уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление

зарегистрированного уведомления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственного исполнителю отдела строительства;

3.21. Ответственный исполнитель осуществляет проверку:

3.21.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.21.2. согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

3.21.3. соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

3.22. В случае выявления оснований, предусмотренных [пунктом 2.11.](#) настоящего Административного регламента специалист, ответственный за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров осуществляет подготовку письма с указанием причин возврата застройщику уведомления. Письмо визируется начальником отдела, начальником Управления градостроительства и архитектуры администрации и подписывается заместителем главы администрации по земельным и градостроительным вопросам. Письмо с уведомлением и прилагаемые к нему документы направляется по адресу регистрации указанному в уведомлении. В этом случае уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров считается ненаправленным.

3.23. По результатам проверки представленных документов в случае отсутствия оснований для подготовки уведомления о несоответствии, предусмотренных [пунктом 2.13.](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии;

3.24. Подготовленный ответственным исполнителем проект уведомления о соответствии визируется начальником отдела строительства, направляется на согласование заместителю начальнику Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы курирующий отдел строительства, начальнику Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, заместителю главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам, начальнику Правового управления администрации города Пензы, первому заместителю главы администрации города Пензы и представляются главе администрации города Пензы для подписания в срок не позднее, чем за один рабочий день до истечения установленного срока рассмотрения уведомления о планируемом строительстве;

3.25. В случае выявления оснований для подготовки уведомления о несоответствии, предусмотренных [пунктом 2.13](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления о несоответствии и с визами начальника отдела строительства, заместителя начальника Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы курирующего отдел строительства, начальника Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы заместителя главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам представляет на

подпись главе администрации г. Пензы в срок не позднее, чем за один рабочий день до истечения установленного срока рассмотрения уведомления о планируемом строительстве;

3.26. Результатом административной процедуры является подписанное уведомление о соответствии (несоответствии);

3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня со дня поступления заявления ответственному исполнителю.

#### **Выдача результата муниципальной услуги**

3.28. Основанием для начала административной процедуры является подписанное уведомление о соответствии (несоответствии);

3.29. Документы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги, формируются в отдельное дело по каждому объекту индивидуального жилищного строительства;

3.30. Экземпляр уведомления о соответствии (несоответствии) в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации выдаются непосредственно заявителю (его представителю) либо направляются им способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве (уведомление об изменении параметров);

3.31. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о соответствии (несоответствии);

3.32. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно заместителем главы администрации по земельным и градостроительным вопросам, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность проведения проверок осуществляется на основании планов работы Администрации города Пензы.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением заместителя главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению;

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

**Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [ч. 1.3. ст. 16](#) Федерального закона РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **ч. 1.3. ст. 16** Федерального закона РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **ч. 1.3. ст. 16** Федерального закона РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **ч. 1.3. ст. 16** Федерального закона РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 **п. 4 ч. 1 ст. 7** Федерального закона РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,

работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном **ч. 1.3. ст. 16** Федерального закона РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Органы местного самоуправления и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть  
направлена жалоба**

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.4. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Пензы. При обжаловании решений и действий (бездействия) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих администрации города Пензы;

- учредителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области. При обжаловании решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- руководителю многофункционального центра. При обжаловании решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в Управление Федеральной антимонопольной службы по Пензенской области, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с **частью 2 статьи 6** ГрК Российской Федерации в порядке, установленном антимонопольным законодательством;

5.5. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется уполномоченными на это должностными лицами администрации города Пензы в соответствии с распределением обязанностей;

5.6. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра или уполномоченным должностным лицом в соответствии с **постановлением** Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг";

5.7. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг;

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Пензенской области (органа местного самоуправления города Пензы), являющегося учредителем многофункционального центра, или уполномоченного должностного лица, руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей;

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрении учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Порядка не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом;

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### **Порядок подачи жалобы**

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.12. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пп. "д" п. 5.16 раздела V Административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.13. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством;

5.14. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.15. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией города Пензы, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя;

5.16. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего



муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть подана заявителем посредством:

а) официального интернет-сайта администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>;

б) электронной почты администрации города Пензы [goradm@sura.ru](mailto:goradm@sura.ru);

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>);

г) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<http://www.gosuslugi.pnzreg.ru>);

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

5.17. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта многофункционального центра Пензенской области (<http://www.mdocs.ru>), учредителя многофункционального центра (<http://www.mingosim.pnzreg.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты многофункционального центра Пензенской области ([mfc-penza@obl.penza.net](mailto:mfc-penza@obl.penza.net));

5.18. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. п. 5.13 и 5.14 раздела V Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.19. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит регистрации не позднее следующего за днем поступления ее рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.20. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.21. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.22. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме уполномоченным на ее рассмотрение органом;

5.23. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.24. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

5.25. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.26. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

5.28. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают

заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.29. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме;

5.30. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.31. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра принявшим решение по жалобе;

5.32. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации;

5.33. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пп. "д" п. 5.16 раздела V Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.34. Заявитель имеет право обжаловать решения принятые уполномоченным должностным лицом администрации города Пензы по жалобе вышестоящему должностному лицу администрации города Пензы;

5.35. При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.36. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.37. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы**

5.38. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра; его должностных лиц, работников многофункционального центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников многофункционального центра, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб".

Приложение N 1  
к административному регламенту  
по представлению  
муниципальной услуги  
"Выдача уведомления  
о соответствии (несоответствии)  
указанных в уведомлении  
о планируемом строительстве  
параметров объекта  
индивидуального жилищного  
строительства или садового  
дома установленным  
параметрам и допустимости  
(недопустимости) размещения  
объекта индивидуального  
жилищного строительства  
или садового дома  
на земельном участке"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ  
О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА  
УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ (НЕДОПУСТИМОСТИ)  
РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА  
ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ"**

Обращение заявителя

Прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в день поступления)

Отказ в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа), (в день поступления)

Формирование и направление межведомственных запросов (в первый день проверки)

Проверка представленных документов (в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления)

подготовка отказа в приеме к рассмотрению уведомления и направление заявителю уведомления об этом в электронной форме (в день поступления уведомления)

Получение документов по запросу (в течение трех рабочих дней со дня получения запроса)

Соответствие документов предъявляемым требованиям

Нет

Да

Подготовка уведомления о несоответствии

Оформление уведомления о соответствии

Выдача уведомления о несоответствии (в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления)

Выдача уведомления о соответствии заявителю (не позднее семи рабочих дней со дня получения уведомления)