Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства "

В соответствии со статьей 55.30 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Еловского муниципального округа Пермского края, постановлением Администрации Еловского муниципального округа Пермского края от 30 ноября 2021 г. № 566-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

660-п

28.12.2021

Администрация Еловского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте газеты «Искра Прикамья» и официальном сайте Еловского муниципального округа Пермского края.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Еловского муниципального округа по развитию инфраструктуры.

И.о. главы администрации Еловского

муниципального округа Пермского края Е.В. Кустов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Еловского

муниципального округа

Пермского края

от 28.12.2021 № 660-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур (действий) Администрации Еловского муниципального округа Пермского края осуществляемых по запросам физических и юридических лиц, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «утверждение генеральных планов муниципального округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов муниципального образования документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах муниципального округа, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительств, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования муниципального округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах муниципального округа, осуществление муниципального земельного контроля, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе осмотра нарушений, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями в случаях предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации», установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают – физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, в границах которых планируется осуществить снос объекта капитального строительства на земельном участке (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
     1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

при личном обращении в Комитет имущественных отношений и градостроительства Администрации Еловского муниципального округа Пермского края;

на информационных стендах в здании Комитета имущественных отношений и градостроительства Администрации Еловского муниципального округа Пермского края;

по адресу электронной почты [kioelovo@yandex.ru](mailto:kioelovo@yandex.ru);

на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <https://elovo-okrug.ru/> (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет»);

на официальном сайте Пермского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – сайт «Услуги и сервисы Пермского края»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал);

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

* + 1. Комитет имущественных отношений и градостроительства Администрации Еловского муниципального округа Пермского края обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, Едином портале следующей информации:

место нахождение и график работы Комитета имущественных отношений и градостроительства Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;

справочные телефоны Комитета имущественных отношений и градостроительства Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета имущественных отношений и градостроительства Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, МФЦ в сети «Интернет.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на официальном сайте Еловского муниципального округа;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет имущественных отношений и градостроительства Администрации Еловского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра   
и картографии;

**Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Пермского края;**

Организациями, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) Заявителю (его представителю) извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/завершении сноса объекта капитального строительства;

2.3.1.2. выдача (направление) Заявителю (его представителю) решения об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет семь рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. В случае представления Заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный Кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6064F587EED0D293327D82g5z9K) от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF606AFA89EED0D293327D82g5z9K) от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Устав муниципального образования «Еловский муниципальный округ»;

постановление Администрации Еловского муниципального округа Пермского края от 30 ноября 2021 г. №566-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

настоящий Административный регламент.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношении, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на официальном сайте Еловского муниципального округа;

на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен подавать самостоятельно и являются обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. уведомление, составленное по форме, утвержденной приказом Минстроя Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - уведомление).

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя);

2.6.1.3. результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.6.1.4. проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.6.1.5. в случае, если заявление подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

2.6.1.5.1. оформленная в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке доверенность (для Заявителей - физических лиц);

2.6.1.5.2. оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью организации (при наличии печати) и подписанная руководителем организации или уполномоченным этим руководителем лицом (для Заявителей - юридических лиц);

2.6.1.5.3. копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

2.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.6.2.1. 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;

2.6.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам   
или органам местного самоуправления организаций, участвующих   
в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона   
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.6.2.3. представления документов и информации, отсутствие  
и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги,  
за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи   
7](consultantplus://offline/ref=9C8871E94139E475733FE5950BF4DE4A73D1A3272D37FDB8CD9470DADE231AD6BE27AC13B50BCC4307A5B1605A9B0DF62A152C8C1FiAU4M) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, к которым в том числе относятся:

2.6.3.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.3.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.3.3. соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.7.1.1. уведомление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.7.1.2. неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на Едином портале;

2.7.1.3. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.7.1.4. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.7.1.5. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.7.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.7.1.7. документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.7.1.8. выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1. В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

* + - * 1. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
        2. отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
        3. заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;
        4. уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.
      1. В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:
         1. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
         2. отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации».

2.10. 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

2.10.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.11.1. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие, в том числе в форме электронного документа по электронной почте, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.13.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14. 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

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием Заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностного лица, муниципального служащего Комитет имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Комитета имущественных отношений и градостроительства Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

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

2.15.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14 административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. через Единый портал;

2.16.2.2. через официальный сайт.

2.16.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. Выдача (направление) Заявителю (его представителю) извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/завершении сноса объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении услуги;

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления документов Заявителем (его представителем) по собственной инициативе), в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

почтовым отправлением;

в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением   
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения   
о взаимодействии.

3.2.2. Ответственный за исполнение административной процедуры   
по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выполняет следующие действия:

3.2.2.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1, подразделом 2.7 административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя способом, указанным заявителем при подаче запроса, в том числе в электронной форме, о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков   
в представленных документах и предложением о принятии мер   
по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.2.2.2. регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.2.3. При поступлении уведомления и приложенных документов через Единый портал, официальный сайт получение уведомления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю [уведомления](#P794), содержащего входящий регистрационный номер уведомления, дату получения указанного уведомления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов. Уведомление направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты и/или в личный кабинет заявителя на Едином портале, официальном сайте.

При установлении несоответствия представленных уведомления и документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1, подраздела 2.7 административного регламента, заявитель получает информацию на Едином портале, официальном сайте, свидетельствующую об отказе в принятии заявления и документов.

3.2.4. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.5. Административная процедура выполняется в день поступления уведомления в орган, предоставляющий услугу.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 административного регламента.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальными служащими Комитет имущественных отношений и градостроительства Администрации Еловского муниципального округа Пермского края в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за рассмотрение документов) зарегистрированного уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При получении уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

3.3.2.1. рассматривает уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие их требованиям действующего законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.3.2.1.1. представленное уведомление и документы соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3.3.2.1.2. документы в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных действующим законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.3.2.1.3. в случае если Заявителем (его представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, направляет соответствующие запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.2.2. по результатам рассмотрения предоставленных Заявителем (его представителем) уведомления и документов, а также документов и (или) информации, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принимает одно из следующих решений:

3.3.2.2.1. о размещении уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомлении о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора;

3.3.2.2.2. об отказе в предоставлении услуги;

3.3.2.3. на основании принятого решения, указанного в подпункте 3.3.2.2 настоящего пункта, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит один из следующих документов:

3.3.2.3.1. проект извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/завершении сноса объекта капитального строительства, составленный по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту;

3.3.2.3.2. проект решения об отказе в предоставлении услуги, с указанием причин отказа по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, и передает его на подписание председателю органа, предоставляющего муниципальную услугу, составленный по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту.

3.3.3. Председатель органа, предоставляющего муниципальную услугу в день поступления к нему проекта извещения о приеме уведомления либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, подписывает его и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписанное председателем органа, предоставляющего муниципальную услугу извещение о приеме уведомления либо решение об отказе в предоставлении услуги.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней со дня поступления уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4. Выдача (направление) Заявителю (его представителю) извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/завершении сноса объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного председателем органа, предоставляющего муниципальную услугу извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/завершении сноса объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении услуги у специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

3.4.2.1. выдает (направляет) извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/завершении сноса объекта капитального строительства либо решение об отказе в предоставлении услуги Заявителю (его представителю) способом, указанным в уведомлении.

Копии извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/завершении сноса объекта капитального строительства либо решение об отказе в предоставлении услуг хранятся в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (его представителю) извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/завершении сноса объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры:

3.4.4.1. не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 настоящего административного регламента, - в случае направления Заявителю (его представителю) электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

3.4.4.2. не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 настоящего административного регламента, - в случае выдачи Заявителю (его представителю) лично под подпись либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3.4.4.3. не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 настоящего административного регламента, - в случае указания в заявлении выдачи через МФЦ.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющем муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении, по почте.

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственный за исполнение административной процедуры.

3.5.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.5.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок – осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка либо устраняет опечатки   
и ошибки в документе, подтверждающем принятие решения об отказе   
в выдаче градостроительного плана земельного участка;

3.5.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление   
об отсутствии опечаток и ошибок.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет   
5 рабочих дней.

3.5.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.4.5.1. выдача (направление) Заявителю (его представителю) извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/завершении сноса объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении услуги;

3.5.4.5.2. уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном извещении (решении).

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Еловского муниципального округа по развитию инфраструктуры, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется председателем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются председателем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение председателя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе   
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ,   
его работников, организаций, привлеченных МФЦ в** [**соответствии с частью 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=41A4CD81F551D5D9C27843C70C7DE5E7CA695E6BD7AC7766C6B97104D3ADB46CEE2F102A1724D420PAm2J) **Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=41A4CD81F551D5D9C27843C70C7DE5E7CA695E6BD7AC7766C6B97104D3ADB46CEE2F102A1724D420PAm2J) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация   
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, подается в Администрацию Еловского муниципального округа Пермского края.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Администрацию Еловского муниципального округа Пермского края.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается   
в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте ОМСУ;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.4.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг   
в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников,   
а также многофункциональных центров предоставления государственных   
и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. Постановление Администрации Еловского муниципального округа Пермского края от 23 декабря 2021 г. № 645-п «Об утверждении [Порядка](#Par42) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, должностных лиц и муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов Администрации Еловского муниципального округа Пермского края при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО Заявителя, Тип документа удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи); Полное наименование организации (ОГРН, ИНН))

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании поступившего уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/ уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, зарегистрированного от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу уведомления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО Заявителя, Тип документа удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи); Полное наименование организации (ОГРН, ИНН))

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства / уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства / уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата запроса на предоставление услуги) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер запроса на предоставление услуги), принято решение о его приеме. Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Дополнительная информация)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу уведомления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО Заявителя, Тип документа удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи); Полное наименование организации (ОГРН, ИНН))

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании поступившего уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/ уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, зарегистрированного от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу уведомления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |