



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2026

г. Боготол

№ 0075-п

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 с Градостроительным кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Боготольского муниципального округа услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Боготольского муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Исполняющий полномочия
Глава Боготольского
муниципального округа

Н.В. Бакуневич

Климец Татьяна Александровна
6-34-02
Чепелева Екатерина Николаевна
8(39157)6-34-01

Приложение
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от 17.02.2026 № 0075-п

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - регламент) разработан в целях реализации права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее - услуга). Административный регламент устанавливает порядок, стандарт, сроки и последовательность действий при предоставлении услуги.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее - Заявитель).

Интересы Заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке (далее – представитель Заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Боготольского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) по адресу: Красноярский край, город Боготол, ул. Шикунова, 1, каб. 1-02 (Приёмные дни: понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 17-00 час, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.)

1.3.2. по номеру телефона в Уполномоченном органе 8(39157)6-34-01;

1.3.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

в государственной региональной информационной системе Красноярского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее - РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru>;

1.3.5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении услуги;

адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону

посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Услуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего услугу

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. При предоставлении услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (далее по тексту - Управление Росреестра);

Службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края.

2.4. При предоставлении услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Боготольского окружного Совета депутатов.

Описание результата предоставления услуги

2.5. Результатом предоставления услуги являются:

- прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление о сносе) и размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД);

- прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о завершении сноса) и размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в ГИСОГД;

- уведомление органа регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и завершении строительства и документов в ГИСОГД;

- отказ в предоставлении услуги.

Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

2.6. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней с даты поступления уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) в Уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для предоставления услуги по приему уведомления о сносе и размещение уведомления и документов в ГИСОГД:

1) Уведомление о сносе в форме документа на бумажном носителе, заверенного заявителем, в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту, либо в электронной форме, подписанный (заверенной) простой электронной подписью, посредством учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) через ЕПГУ либо РПГУ, не позднее, чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства.

Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

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

б) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (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;

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

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

д) сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

е) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

ж) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если уведомление направлено представителем Заявителя или его скан-копия (при заполнении электронной формы);

3) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

4) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства установлены постановлением Правительства РФ от 26.04.2019 № 509.

В случае если планируется снос объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса, документы, указанные в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта, не требуются.

Документы не обязательные к предоставлению:

5) выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц;

6) выписка из ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей.

Документы и информация, указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта представляются Заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5 и 6 настоящего пункта, запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Для предоставления услуги по приему уведомления о завершении сноса и размещение уведомления и документов в ГИСОГД:

1) уведомление о завершении сноса в форме документа на бумажном носителе, заверенного заявителем, в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту, либо в электронной форме, подписанный (заверенной) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через ЕПГУ либо РПГУ, не позднее 7 рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в случае, если уведомление о планируемом сносе направлено представителем Заявителя.

Документы и информация, указанные в настоящем пункте представляются Заявителем самостоятельно.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении услуги, отсутствует.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) уведомление не поддается прочтению, неразборчиво написано, имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в нем исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа, подпись заявителя отсутствует;

2) уведомление исполнено карандашом;

3) текст уведомления или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов Уполномоченного органа, а также членов их семей;

4) уведомление подано неуполномоченным лицом;

5) уведомление не соответствует форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

6) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего регламента;

7) отсутствие у Уполномоченного органа полномочий по рассмотрению уведомлений;

8) представление уведомления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если возврат уведомления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения услуги дается специалистом Уполномоченного органа в ходе личного приема, основания такого возврата разъясняются Заявителю специалистом Уполномоченного органа непосредственно на личном приеме.

В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в срок, определенный в пункте 2.6. настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.12. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- 1) отсутствие у представителя Заявителя полномочий на получение услуги;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме Заявителем документов, указанных в подпункте 2-4 пункта 2.7. регламента, при предоставлении услуги по приему уведомления о сносе;
- 3) непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 регламента при предоставлении услуги по приему уведомления о завершении сноса;
- 4) направление уведомления о завершении сноса за пределами срока, указанного в части 12 статьи 55.31 Градостроительного кодекса.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги:

- 1) проведение обследования объекта капитального строительства;
- 2) изготовление проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление услуги

2.15. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.16. Услуги необходимые и обязательные для предоставления услуги предоставляются как за плату, так и без взимания платы, на основании положений действующего законодательства.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или многофункциональный центр.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны

соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

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

2.21. Показателями, характеризующими качество услуги, являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при

предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Количественными показателями качества услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.22. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.23. Для получения услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления услуги, в форме электронного документа:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

через официальный сайт Боготольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru> .

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на официальном сайте Боготольского муниципального округа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Для заявителей существует возможность получения услуги в МФЦ.

2.24. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.25. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме,

путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.26. Документы, прилагаемые заявителем при предоставлении услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.27. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление услуги Уполномоченным органом включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов по каналам межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение уведомления и прилагаемых документов для установления права на получение услуги;

4) принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

3.2. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов.

3.2.1. Уведомление и документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, могут быть поданы заявителем посредством личного обращения или его представителем в Уполномоченный орган, направлено по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения, в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.2.2. Специалист, принявший уведомление передает принятое уведомление в порядке делопроизводства на его регистрацию в течение 1 рабочего дня.

Регистрация уведомления с пакетом документов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. После регистрации уведомление поступает для рассмотрения в Уполномоченный орган.

3.2.4. После получения заявления, уведомления Уполномоченный орган несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие Уполномоченным органом пакета документов для дальнейшей работы или отказ в приеме уведомления и документов.

3.3. Рассмотрение уведомления и прилагаемых документов.

Уполномоченный орган после получения уведомления и прилагаемых документов в срок не более 5 рабочих дней осуществляет следующие административные действия:

3.3.1. Осуществляет проверку наличия представленных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента документов и полноты содержащейся в уведомлении информации.

3.3.2. Направляет запрос на получение документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые заявитель не предоставил самостоятельно.

3.3.3. Порядок получения сведений, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении услуги.

В течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя Уполномоченным органом запрашиваются сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

В межведомственном запросе о представлении сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1- 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07. 2010 N 210-ФЗ.

В случае нарушения органами, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос:

- 1) направляется повторный межведомственный запрос;
- 2) Заявитель уведомляется о сложившейся ситуации способом, которым заявитель обращался, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы ответственный специалист Уполномоченный орган прикладывает его к комплекту документов.

3.3.4. Уполномоченный орган:

- 1) проводит проверку документов, на предмет соответствия их действующему законодательству;
- 2) проводит проверку представленного уведомления и документов на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11. регламента;

3.3.5. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11. регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении услуги.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

3.4.2. В рамках данной административной процедуры Уполномоченный орган:

- 1) обеспечивает размещение уведомления о сносе и приложенных документов в ГИСОГД и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора - Службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края;
- 2) обеспечивает размещение уведомления о завершении сноса в ГИСОГД и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора - Службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края;
- 3) подготавливает письмо об отказе в предоставлении услуги и подписывает его заместитель Главы муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.4. Результат исполнения административной процедуры:

1) размещение уведомления о сносе и приложенных документов в ГИСОГД и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

2) размещение уведомления о завершении сноса в ГИСОГД и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту.

3.6. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок указаны в пункте 2.11 настоящего регламента.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.7.1. Заявитель при обнаружении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.7.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.7.1 пункта 3.7 настоящего раздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления услуги.

3.7.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, является уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах согласно Приложению № 4 к регламенту.

3.7.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом предоставления услуги:

- проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении услуги в электронной форме

3.8. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
формирование уведомления;
прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
получение результата предоставления услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.9. Формирование уведомления.

Формирование уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании уведомления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;

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

г) заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных уведомлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомления и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.10. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления на ЕПГУ, а в случае его

поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления;

б) регистрацию уведомления и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.11. Электронное уведомление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в ГИСОГД, используемой Уполномоченным органом для предоставления услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений уведомлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента.

3.11. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.12. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.13. Оценка качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии

с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

3.14. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

3.15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.15.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.15.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.16. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления услуги.

3.15.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

3.15.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.15 настоящего подраздела.

Приложение № 1
к административному регламенту
Администрации Боготольского
муниципального округа предоставления
муниципальной услуги «Направление
уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»

кому: Администрация Боготольского
муниципального округа Красноярского края

от кого: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица, паспорт,

наименование юридического лица – застройщика, ИНН;

место нахождения и почтовый адрес;

телефон)

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М. П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 2
к административному регламенту
Администрации Боготольского
муниципального округа предоставления
муниципальной услуги «Направление
уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства»

кому: Администрация Боготольского
муниципального округа Красноярского края
от кого: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица,
паспорт, наименование юридического лица –
застройщика,

ИНН; место нахождения и почтовый адрес;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____, указанного в уведомлении

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

о планируемом сносе объекта капитального строительства от «__» ____ 20__ г.
(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если (подпись) (расшифровка подписи)
застройщиком или техническим
заказчиком является юридическое
лицо)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 3
к административному регламенту
Администрации Боготольского
муниципального округа предоставления
муниципальной услуги «Направление
уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства и уведомления о
завершении сноса объекта капитального
строительства»

кому: Администрация Боготольского муниципального
округа Красноярского края

от кого: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица,
паспорт, наименование юридического лица –
застройщика,

ИНН; место нахождения и почтовый адрес;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставления
муниципальной услуги, содержащий ошибки:

(реквизиты документа, содержащего ошибки)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать лично (либо уполномоченному представителю);
- направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.
(нужное подчеркнуть)

Приложения:

1) _____
(оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги,
содержащий ошибки)

2) _____
(документы, подтверждающие полномочия представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ / _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
Администрации Боготольского
муниципального округа предоставления
муниципальной услуги «Направление
уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»

Наименование органа местного самоуправления

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о исправлении допущенных _____
опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах

ФИО заявителя

(должность сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.