**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Камышловского городского округа

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

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТпредоставления муниципальной услуги

# «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Камышловского городского округа муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Камышловского городского округа по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Получателем муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику. От имени застройщика с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель при представлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефонам отдела архитектуры и градостроительства администрации Камышловского городского округа (далее Отдел) в часы его работы;

2) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://gorod-kamyslov.ru](http://gorod-kamyslov.ru/));

3) по электронной почте Отдела;

4) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес администрации Камышловского городского округа (далее **-** администрация КГО);

5) в ходе личного приема граждан;

6) на информационных стендах, размещенных по местонахождению Отдела;

7) в Камышловском отделе ГБУСО «МФЦ».

Место нахождения, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации Камышловского городского округа администрации КГО, предоставляющего муниципальную услугу, размещен на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://gorod-kamyslov.ru](http://gorod-kamyslov.ru/)).

Место нахождения, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Камышловского отдела ГБУСО «МФЦ» размещены на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://gorod-kamyslov.ru](http://gorod-kamyslov.ru/)), на официальном сайте «Реестр государственных услуг Свердловской области» ([rgu4.egov66.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=b4yk&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1970.CYbrhkn2wavakddGkI4DfbaiO3JD0YKfUKQlkTHmPl_EmVA3sAWLy7xDKw3KbZlW7it1vURsc_OQYSHwk3dzoH8kt_NGw0_wAleHog5YDMs.768f95e3a81f2430ef4d76b14d41929481f24c71&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszkxzH0EK7nHWlacgZj4e6h6TeJylkIB6EfuFrapl9rDXQLZr9zKn3jfj6PQC2uIAFL0DnO6Y7StuojoKgKZaAxDxQ0xB8xEytMepWtRFCeJjlkmHa2zNHitTWQg8MeZP0TTyAzuVqFHzcKYo5vRJc-bjttTifZ_WwoDckYE4J5M2fOFAuJGYAkzutfNUeWdZsi8-MkPhqjCx9HkQ-j95G9uQDLu5W-Mlf5VI9XVmUDcs2RDMPgpgZmn0Q27euNLmMm471h8a8F-jy9gPUYuB1wQeDi41NZ0dsEYhdoJR1XvzdRsKRNlrE7Bta-mTVqsaLguHobyOST21Edb-YMe4AhWP9wWXWw7GMasGNcGxXHybrf9QvoVeqLy5G9BuVRMa8hKtbXsolLndDpoz2y881EkOuVjQaGhADwdg5XC5jD5uVj8zXID1vjWEducWKDaCRqQT_zfl_6lHyDdapYDRa81cCxZuEGdwFe9vL1snyTl564ndDt9vgqmm8QaDSmqGFd-izMqryKtOL84DaMAJXxRVzjOiT-4fMqJufTnAnVhJnwfpG0jOnxT8lhPCLmCzLV21MOmiIkhVpHE65ZyV17MR9B1GvsbFLrQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbEgyMkMwM0dmcHUzNHBKS3pKampVaFMwbUZ0eC1uWnd4QUo2OXppTnhscWR6QVhVY1hfOVVxS2FKTGhqYmlGODZjY3pjQ0wyUDAt&sign=ccfdd970f57567c75b58d2a548fb21c9&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kps-uGm764JY_QgA3vUJooX0hFm5nHmBu97fN86pkXaoMP6WWl7ZAXWNyA6ou5fP20GVScjQaVrhBI9yT7wOr_OycnqSMxp-Prl5TjF7kwU89NM6jxF10T17_fQURwMn5shs3RaOhz3emP5ycaz77zFA5NvQWznWi70uuFUHe11PdYVMYGQ2uncd6OL2hrn9-OWSDLgA4QkGN1YmGaK5ToiE_D0uz2vVZ8lRVOWsGP6Fz-TIGD2XPzQ_yAxD6tuvkZ&l10n=ru&rp=1&cts=1542099502801&mc=3.8820930918571057&hdtime=18891.5)), на Едином портале государственных услуг (https://www.gosuslugi.ru/).

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

1) при индивидуальном устном информировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7

Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

# 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Камышловского городского округа (далее - Администрация).

Предоставление информации о муниципальной услуге и предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

За предоставлением муниципальной услуги можно обратиться через Камышловский отдел ГБУСО «МФЦ» или через Единый портал государственных услуг.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем права осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Предоставление Муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

- выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – Уведомление о соответствии);

- выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – Уведомление о несоответствии).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги - не более семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - Уведомление о планируемом строительстве).

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления Муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более пяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://gorod-kamyslov.ru](http://gorod-kamyslov.ru/)), на официальном сайте «Реестр государственных услуг Свердловской области» ([rgu4.egov66.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=b4yk&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1970.CYbrhkn2wavakddGkI4DfbaiO3JD0YKfUKQlkTHmPl_EmVA3sAWLy7xDKw3KbZlW7it1vURsc_OQYSHwk3dzoH8kt_NGw0_wAleHog5YDMs.768f95e3a81f2430ef4d76b14d41929481f24c71&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszkxzH0EK7nHWlacgZj4e6h6TeJylkIB6EfuFrapl9rDXQLZr9zKn3jfj6PQC2uIAFL0DnO6Y7StuojoKgKZaAxDxQ0xB8xEytMepWtRFCeJjlkmHa2zNHitTWQg8MeZP0TTyAzuVqFHzcKYo5vRJc-bjttTifZ_WwoDckYE4J5M2fOFAuJGYAkzutfNUeWdZsi8-MkPhqjCx9HkQ-j95G9uQDLu5W-Mlf5VI9XVmUDcs2RDMPgpgZmn0Q27euNLmMm471h8a8F-jy9gPUYuB1wQeDi41NZ0dsEYhdoJR1XvzdRsKRNlrE7Bta-mTVqsaLguHobyOST21Edb-YMe4AhWP9wWXWw7GMasGNcGxXHybrf9QvoVeqLy5G9BuVRMa8hKtbXsolLndDpoz2y881EkOuVjQaGhADwdg5XC5jD5uVj8zXID1vjWEducWKDaCRqQT_zfl_6lHyDdapYDRa81cCxZuEGdwFe9vL1snyTl564ndDt9vgqmm8QaDSmqGFd-izMqryKtOL84DaMAJXxRVzjOiT-4fMqJufTnAnVhJnwfpG0jOnxT8lhPCLmCzLV21MOmiIkhVpHE65ZyV17MR9B1GvsbFLrQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbEgyMkMwM0dmcHUzNHBKS3pKampVaFMwbUZ0eC1uWnd4QUo2OXppTnhscWR6QVhVY1hfOVVxS2FKTGhqYmlGODZjY3pjQ0wyUDAt&sign=ccfdd970f57567c75b58d2a548fb21c9&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kps-uGm764JY_QgA3vUJooX0hFm5nHmBu97fN86pkXaoMP6WWl7ZAXWNyA6ou5fP20GVScjQaVrhBI9yT7wOr_OycnqSMxp-Prl5TjF7kwU89NM6jxF10T17_fQURwMn5shs3RaOhz3emP5ycaz77zFA5NvQWznWi70uuFUHe11PdYVMYGQ2uncd6OL2hrn9-OWSDLgA4QkGN1YmGaK5ToiE_D0uz2vVZ8lRVOWsGP6Fz-TIGD2XPzQ_yAxD6tuvkZ&l10n=ru&rp=1&cts=1542099502801&mc=3.8820930918571057&hdtime=18891.5)), на Едином портале государственных услуг (https://www.gosuslugi.ru/)

2.6. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг Уведомление о планируемом строительстве, содержащее следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) способ направления застройщику уведомлений.

 2.7. [Форма](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_307758/%22%20%5Cl%20%22dst100017) уведомления о планируемом строительстве утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства (приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018г. №591/пр).

 2.8. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

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

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

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.9. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не допускается.

2.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не допускается.

 2.10.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Уведомления о планируемом строительстве;

- наличие ошибок в Уведомлении о планируемом строительстве и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальной услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.11.1 Администрация КГО в течение трех рабочих дней со дня поступления (регистрации в Администрации) Уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения в случае:

- отсутствия в Уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных п.2.6 Административного регламента;

- отсутствия документов, предусмотренных п.п.2.8 Административного регламента

 В этом случае Уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

2.12. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут, как при обращении заявителя в Администрацию, так и при обращении заявителя в МФЦ.

2.14. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.15. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) Администрации (должностных лиц Администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатами обжалования.

2.16. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, органами местного самоуправления Свердловской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

Муниципальная услуга может быть предоставлена по экстерриториальному принципу, путем приема заявлений на оказание и получение результатов предоставления услуги в любом многофункциональном центре в пределах территории Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Уведомления о планируемом строительстве и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.18. Максимальный срок приема и регистрации Уведомления о планируемом строительстве, консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.19 Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются данные услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

 а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

 б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

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

 г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

 е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

 з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация Уведомления о планируемом строительстве;

б) проверка наличия сведений и документов, необходимых для принятия решения о выдаче Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии;

 в) принятие решения о выдаче Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии;

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве" является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя или через МФЦ Уведомления о планируемом строительстве.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, (далее - делопроизводитель) принимает представленные (направленные) заявителем документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

В день регистрации поступившие документы делопроизводитель передает главе Камышловского городского округа.

Глава Камышловского городского округа не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет должностное лицо Администрации, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на Уведомлении о планируемом строительстве резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением главы Камышловского городского округа передает поступившие документы для рассмотрения должностному лицу Администрации, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Проверка наличия сведений и документов, необходимых для принятия решения о выдаче Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии" является получение поступившего от застройщика Уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - Специалист) проверяет наличие сведений и документов, предусмотренных п.2.6 и п.п.2 – 4 п. 2.8 Административного регламента, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации о предоставлении находящихся в распоряжении этих органов и организаций документов (их копий или содержащихся в них сведений).

 Результатом выполнения административной процедуры является начало выполнения административной процедуры " принятие решения о выдаче Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "принятие решения о выдаче Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии" является окончание проверки наличия сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист.

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

 Результатами выполнения административной процедуры являются:

- выдача Уведомления о соответствии;

- выдача Уведомление о несоответствии.

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

Уведомление о соответствии или Уведомление о несоответствии вместе с Уведомлением о планируемом строительстве и полученными в ходе предоставления Муниципальной услуги документами представляется специалистом для подписания главе Камышловского городского округа.

Глава Администрации не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#sub_1025) настоящего Административного регламента, подписывает Уведомление о соответствии или Уведомление о несоответствии.

Подписанное Уведомление о соответствии или Уведомление о несоответствии направляется специалистом Администрации или специалистом филиала МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) застройщику способом, определенным им в Уведомлении о планируемом строительстве.

Уведомление о несоответствии направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные параметры в Уведомлении о планируемом строительстве не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления Уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления Уведомления о планируемом строительстве;

3) Уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в [части 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/%22%20%5Cl%20%22dst2606)  статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В уведомлении о несоответствии должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления Уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в Уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее Уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок. В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному [пунктом 4 части 10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/%22%20%5Cl%20%22dst2611) статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Уведомление о соответствии или Уведомление о несоответствии оформляются в количестве трех экземпляров: один экземпляр выдается заявителю, два экземпляра хранятся в Администрации.

3.5. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

##  3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.  Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в иной форме после прохождения авторизации одним из следующих способов:

## - с использованием логина/пароля,- с использованием электронной подписи.

##  После регистрации на Едином портале заявитель:

## - получит доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможность их заполнения и представления в электронной форме;- сможет осуществить мониторинг хода предоставления муниципальной услуги и ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;Также на Едином портале государственных услуг можно ознакомиться с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги и обменяться мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

 После заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. В случае выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

 При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, а также электронных образов документов, полученных в результате сканирования документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителя с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

 Сформированный и подписанный запрос, а также электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

 Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию.

 Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приема и регистрации Администрацией запроса, а также электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются Заявителем, в соответствии с перечнем и объемом, предусмотренным в пунктах 2.6 -2.8 Административного регламента.

 При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

 После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

 Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

 Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

 Информация о готовности итогового документа предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий трех рабочих дней после подготовки данного документа, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя, с целью получения итогового документа.

##  3.7. При выявлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет непосредственно в Администрацию или через МФЦ в произвольной форме заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах.

Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

В день регистрации поступившие документы делопроизводитель передает главе Администрации.

Глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет должностное лицо Администрации, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением главы Администрации передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу Администрации, указанному в поручении.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

# 4. Формы контроля за исполнением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления разрешений на строительство, а также за принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых главе Администрации специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого главой Администрации плана работы Администрации не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на строительство.

Проверки проводятся главой Администрации или по его поручению иным должностным лицом Администрации.

4.3. Должностные лица Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

а) за совершение противоправных действий (бездействие);

б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации устанавливаются законодательством о муниципальной службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуг, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.2.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в установленном порядке.

5.3. Обращение заявителя, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.