

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ОПАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 12.08.2025 | № | 537 |
| пгт Опарино |

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 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», постановлением администрации Опаринского муниципального округа от 24.04.2025 № 333 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Опаринского муниципального округа от 24.08.2022 № 595 « Об утверждении реестра муниципальных услуг Опаринского муниципального округа» администрация Опаринского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент)». Приложение №1;
2. Признать утратившим силу постановление администрации Опаринского муниципального округа от 29.06.2022 № 451 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;
3. Признать утратившим силу постановление администрации Опаринского муниципального округа от 06.10.2022 № 641 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Опаринского муниципального округа от 29.06.2022 № 451 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;
4. Отделу жизнеобеспечения администрации Опаринского муниципального округа обеспечить выполнение Административного регламента.
5. Возложить контроль за выполнением настоящего постановления на первого заместителя главы администрации Опаринского муниципального округа, начальника управления имущества и жизнеобеспечения И.Ф.Боброва.

6. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава Опаринского

муниципального округа С.П.Зайцева

Приложение № 1

 Утвержден

 постановлением администрации

 Опаринского муниципального

 округа от 12.08. 2025 г. № 537

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления

о планируемом сносе объекта капитального строительства

и уведомления о завершении сноса объекта

капитального строительства»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих услуг:

- Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства.

- Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

**Круг заявителей.**

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может являться физическое лицо или юридическое лицо, застройщик либо индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=244) Федерального закона N 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявление).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

1.4. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) специалистом администрации Опаринского муниципального округа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию Опаринского муниципального округа или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Опаринского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([[https://oparinskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru/](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C_%E6%A0%81%E7%90%80%E7%90%80%E7%80%80%E7%8C%80%E3%A8%80%E2%BC%80%E2%BC%80%E6%BC%80%E7%80%80%E6%84%80%E7%88%80%E6%A4%80%E6%B8%80%E7%8C%80%E6%AC%80%E6%A4%80%E6%A8%80%E2%B4%80%E7%88%80%E3%90%80%E3%8C%80%E2%B8%80%E6%9C%80%E6%BC%80%E7%8C%80%E7%9C%80%E6%94%80%E6%88%80%E2%B8%80%E6%9C%80%E6%BC%80%E7%8C%80%E7%94%80%E7%8C%80%E6%B0%80%E7%94%80%E6%9C%80%E6%A4%80%E2%B8%80%E7%88%80%E7%94%80%E2%BC%80)](https://www.oparino-oms.ru/));

2) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «ЕПГУ
государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на портале государственных и муниципальных услуг
 Кировской области (<https://www.gosuslugi43.ru/>) (далее –РПГУ);

3) путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

5) посредством ответов на письменные обращения;

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

 В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Опаринского муниципального округа ( далее –уполномоченный орган).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

 - информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 - приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение уведомления о планируемом сносе и приложенных к нему документов, уведомления о завершении сноса в ГИСОГД;

- направление письменного ответа заявителю о принятии и размещении уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в ГИСОГД;

- направление заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней со дня получения уведомления о сносе или уведомления о завершении сноса.

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения администрацией уведомления.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления муниципальной услуги.**

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

- [Конституци](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875)я Российской Федерации

- Жилищный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ

- Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации"

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501278) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475220) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публичными правовыми компаниями";

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473074) Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=197748) Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=230610) муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области;

- настоящий Административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях планируемого сноса объекта капитального строительства:

2.6.1. [Уведомление](#P292) о планируемом сносе по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту .

2.6.2. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=2917) - [3 части 17 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4002) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.3. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=2917) - [3 части 17 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4002) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган или в МФЦ).

2.6.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.6.6. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.7. Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.8. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.9. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

2.6.10. Смета на снос объекта капитального строительства (в случае, если снос объекта капитального строительства планируется осуществлять с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств лиц, указанных в [части 2 статьи 8.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=3229) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.11. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо).

2.6.12. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя).

2.6.13. Решение суда о сносе объекта капитального строительства (при наличии такого решения).

2.6.14. Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства (при наличии такого решения).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях завершения сноса объекта капитального строительства:

2.7.1. [Уведомление](#P401) о завершении сноса по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (за исключением обращения посредством ЕПГУ).

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган или в многофункциональный центр).

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.7.4. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.5. Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7.7. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

2.7.8. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо).

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.5, 2.6.10 - 2.6.13 в подпунктах 2.7.1 - 2.7.3, 2.7.8 настоящего административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 2.6.8](#P82), [2.6.9](#P83)  настоящего административного регламента, в [подпунктах 2.7.6](#P95), [2.7.7](#P96)  настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.6.6](#P80) - [2.6.9](#P83) и в [подпунктах 2.7.4](#P93) - [2.7.7](#P96)  настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом сносе или уведомления об окончании сноса.

Указанные в настоящем пункте документы, а также документ, указанный в [подпункте 2.6.14](#P88)  настоящего административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

2.10. По межведомственным запросам органа, предоставляющего муниципальную услугу, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.6.6](#P80) - [2.6.9](#P83)  и в [подпунктах 2.7.4](#P93) - [2.7.7](#P96)  настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов с использованием ЕПГУ. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при направлении уведомления о планируемом сносе):

- подготовка результатов и материалов обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=2917) - [3 части 17 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4002) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

- подготовка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=2917) - [3 части 17 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4002) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.14. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

2.14.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100010) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами

2.14.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=339) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.4. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.14.5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=359) Федерального закона, 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 муниципальной услуги

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.15.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.2](#P43)  настоящего административного регламента.

2.15.2. В уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса отсутствует информация, предусмотренная формой уведомления к заполнению в соответствующей строке.

2.15.3. Непредставление заявителем документов, которые должны быть представлены самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.8.](#P98) настоящего административного регламента.

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

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

- застройщик не является правообладателем объекта капитального строительства.

- уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

- уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

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

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.20. Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.21. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Опаринского муниципального округа, ЕПГУ или РПГУ, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления его в администрацию Опаринского муниципального округа.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.22. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

2.23. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям (оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями) для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.24. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети "Интернет", адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.25. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.26. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;
* обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием РПГУ;
* обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
* возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса.

2.29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.30. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.31. В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию Опаринского муниципального округа в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Опаринского муниципального округа.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.32. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и РПГУ;

- получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и РПГУ;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети "Интернет", в том числе РПГУ через "Личный кабинет";

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на РПГУ через "Личный кабинет", если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

- для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

- для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов;

- направление межведомственных запросов;

- рассмотрение и регистрацию представленных документов;

- размещение уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в ГИСОГД,;

- уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов;

- направление межведомственных запросов;

- рассмотрение и регистрация представленных документов;

- размещение уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в ГИСОГД,;

- уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Перечень процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при приеме и регистрации уведомления.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с уведомлением о планируемом сносе, уведомлением о завершении сноса и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Опаринского муниципального округа.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

3.5. При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента приема заявления.

Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента поступления зарегистрированного уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Описание последовательности административных действий при рассмотрении и регистрации представленных документов.

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента.

3.9. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P153) 2.15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о размещении уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в ГИСОГД.

 Результатом выполнения административной процедуры является:

- обеспечение размещения уведомления в ГИСОГД;

- уведомление заявителя о размещении уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в ГИСОГД;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным объяснением причин принятого решения.

 Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления в администрацию.

Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.11. После подписания и регистрации уведомления о размещении в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры являются информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты, выдача извещения о размещении в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и их направление (выдача) заявителю способом, указанным в уведомлении .

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.12. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ или РПГУ.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" ЕПГУ или РПГУ.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через ЕПГУ или РПГУ подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

3.12.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов:

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации из ЕПГУ или РПГУ уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса для предоставления муниципальной услуги.

3.12.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов:

 Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3 раздела 3](#P250) настоящего административного регламента.

 Последовательность действий при рассмотрении уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и представленных документов в целях выдачи уведомления о размещении в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса либо отказа в выдаче извещения о размещении в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса аналогична последовательности, указанной в [пункте 3.4 раздела 3](#P255)настоящего административного регламента.

3.12.3. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

 Уведомление о размещении в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства либо решение об отказе в выдаче уведомления о размещении в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса после подписания уполномоченным должностным лицом направляется на регистрацию в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области.

Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, проект организации работ по сносу после предоставления муниципальной услуги (в случае выдачи уведомления о размещении в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса возврату заявителю не подлежат.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.13. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ либо по телефону МФЦ.

3.13.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в МФЦ уведомления с документами и предъявление:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

- оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

- направляет уведомление и комплект необходимых документов в администрацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления в МФЦ уведомления с документами.

3.13.2. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется экспертами МФЦ после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.14. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из МФЦ в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в МФЦ;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством РПГУ, через МФЦ, а также непосредственно в администрацию Опаринского муниципального округа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

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

3.16. В случае необходимости внесения изменений в документы в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте заявитель направляет заявление (приложение).

Заявление может быть подано посредством ЕПГУ и РПГУ, а также непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок внесения изменений в документы составляет 3 рабочих дня с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

Приложение N 1

к Административному регламенту

**Уведомление о планируемом сносе объекта**

**капитального строительства**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Опаринского муниципального округа

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=2774) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)) |

Приложение N 2

к Административному регламенту

**Уведомление о завершении сноса объекта**

**капитального строительства**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Опаринского муниципального округа

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 о планируемом сносе объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П.(при наличии) |  |