



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 декабря 2021 г.

№ 1311

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "город Северобайкальск"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности", Администрация муниципального образования «город Северобайкальск» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "город Северобайкальск)" (приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Северный Байкал» и на официальном сайте администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

Глава

Йовенко Елена Александровна
8-301-30-2-70-35



О.А. Котов

Приложение
«УТВЕРЖДЕНО»
Постановлением
администрации муниципального образования
«Город Северобайкальск»
№ 1311 от «16» декабря 2021 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального
строительства в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности муниципального образования
"город Северобайкальск"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "город Северобайкальск" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем является физическое или юридическое лицо (застройщик), 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 объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции. Заявителем также может быть технический заказчик, которому застройщик передал свои функции.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте органов местного самоуправления г. Северобайкальск, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также непосредственно в помещении Муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению городских хозяйством» Администрации муниципального образования г. Северобайкальск (далее - Комитет).

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальных услуг можно получить по адресу Комитета: 671700, г. Северобайкальск, проспект Ленинградский, дом 7, каб.202/3, телефон: (3030) 2-70-35, адрес электронной почты (e-mail): komitet-sbk@mail.ru.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Комитета, ГБУ "МФЦ РБ", размещается в помещении Комитета на информационных стендах, на официальном сайте органов местного самоуправления г. Северобайкальск <https://egov-buryatia.ru/gsevbk/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также предоставляется по телефону.

В случае изменения справочной информации Комитет в течение 2 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, вносит соответствующие изменения на официальном сайте органов местного самоуправления г. Северобайкальск, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией г. Северобайкальск в лице Комитета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача извещения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

В случаях, предусмотренных п. 2.7.1 настоящего Административного

регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня предоставления заявителем документов, указанных в пп. "а", "б" п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо на срок не более 30 дней, со дня направления Комитетом соответствующего запроса заявителю.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления г. Северобайкальск <https://egov-buryatia.ru/gsevbk/> и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - Уведомление) по форме, установленной приказом Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (приложение к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя, действующего от имени физического или юридического лица), в случае направления Уведомления на электронную почту Комитета либо посредством почтовой связи;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действующего от его имени (при обращении представителя заявителя, технического заказчика), в случае направления Уведомления на электронную почту Комитета либо посредством почтовой связи.

2.6.1. К Уведомлению прилагаются:

а) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (не требуется в случае сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ);

б) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (не требуется в случае сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ).

2.7. Комитет запрашивает правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок, на котором планируется осуществление сноса объекта капитального строительства в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Заявитель имеет права приложить к Уведомлению копии таких документов по собственной инициативе.

2.7.1. В случае непредставления документов, указанных в пп. "а", "б", п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает такие документы у заявителя.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) 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, муниципального служащего Комитета, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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 председателя Комитета, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами "а", "б" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение требований к форме и содержанию Уведомления либо невозможность прочтения текста Уведомления;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- обращение лица, не указанного в п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об обращении лица, не указанного в п. 1.2 настоящего Административного регламента, в случае если документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами "а", "б" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение 30 дней со дня приостановления муниципальной услуги;

- обращение заявителя с Уведомлением в отношении объекта,

сведения о планируемом сносе которого уже размещены в ГИСОГД (повторное обращение);

- обращение заявителя с Уведомлением в отношении объекта, расположенного за пределами границ городского округа "Город Северобайкальск".

2.12. Основания для отказа в выдаче извещения о размещении Уведомления в ГИСОГД, отсутствуют.

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

- предоставление копии рабочего проекта или проектной (рабочей) документации: проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (не требуется в случае сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ);

- предоставление заключения по обследованию технического состояния объекта: результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (не требуется в случае сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ).

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган регистрация документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день приема таких документов.

Уведомление, поступившее через ГБУ "МФЦ РБ", а также посредством почтовой связи, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал), подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения Уведомления.

В случае поступления документов на предоставление муниципальной услуги через Единый портал в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме документов с использованием Единого портала.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о

социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не предусмотрено;

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

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

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

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено в любом филиале ГБУ "МФЦ РБ".

2.19.2. Прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется по выбору заявителя: на официальную электронную почту Комитета komitet-sbk@mail.ru, через личный кабинет Единого портала

(<http://www.gosuslugi.ru/>) либо путем направления электронных документов через официальный сайт органов местного самоуправления г. Северобайкальск (<https://egov-buryatia.ru/gsevbk/>).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка ответа по результатам предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) готовых документов заявителю.

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания

предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) готовых документов заявителю.

3.3. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ":

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", 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 ГБУ "МФЦ РБ";

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление ГБУ "МФЦ РБ" межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ РБ" по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.4. Административная процедура "Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя или его представителя с документами, указанными в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.1. При личном обращении заявителя специалист Комитета,

осуществляющий прием документов в рамках предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;
- проверяет правильность заполнения Уведомления, и, если заявитель приложил документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента, специалист заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;
- при наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги уведомляет об этом заявителя;
- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- вручает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;
- в соответствии с установленными правилами делопроизводства направляет документы специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации Уведомления.

3.4.2. При поступлении Уведомления через ГБУ "МФЦ РБ" специалист Комитета, осуществляющий прием заявлений, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги из ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации уведомления в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" и направляет принятые документы специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации уведомления.

3.4.3. В случае если документы, указанные в п. 2.6, 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента, представлены в Комитет заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления, расписка в получении уведомления и документов направляется специалистом, ответственным за делопроизводство, по указанному в Уведомлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

3.4.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал специалист, осуществляющий прием заявлений:

- распечатывает документы на бумажном носителе и направляет заявителю уведомление о получении документов с указанием входящего регистрационного номера уведомления, даты получения уполномоченным

органом документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении документов, указанных в п. 2.6, 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в уведомлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае представления документов соответственно через Единый портал.

Уведомление о получении документов, поступивших посредством Единого портала, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в уполномоченный орган.

3.4.5. После регистрации поступивших документов специалист, ответственный за делопроизводство, направляет принятые документы председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает поступившее Уведомление, назначает специалиста Комитета, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Комитета), после чего возвращает принятые документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, вносит отметку об исполнителе в электронную базу данных и в порядке делопроизводства направляет принятые документы специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Административная процедура "Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов".

Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов" является получение специалистом Комитета принятых документов.

Специалист Комитета проводит проверку:

- наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

Специалист Комитета формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы о предоставлении документов (их копий, сведений, содержащиеся в них), указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, в случае если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. При поступлении ответов приобщает документы к материалам заявителя.

В случае если документы, указанные в подпунктах "а", "б" пункта

2.6.1 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, специалист Комитета формирует и направляет заявителю запрос о предоставлении таких документов. При этом срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до дня поступления от заявителя запрашиваемых документов, но не более чем на 30 дней, со дня направления запроса заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Административная процедура "Подготовка ответа по результатам предоставления муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры "Подготовка ответа по результатам предоставления муниципальной услуги" является получение специалистом Комитета документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Комитета подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа.

При наличии документов, необходимых для регистрации Уведомления в ГИСОГД предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета осуществляет размещение Уведомления (и документов, указанных в подпунктах "а", "б" п. 2.6.1 настоящего Административного регламента) в ГИСОГД, подготавливает проект извещения о размещении Уведомления в ГИСОГД в адрес заявителя, а также органа регионального государственного строительного надзора.

Специалист Комитета направляет проект извещения о размещении Уведомления в ГИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения председателю Комитета. Председатель Комитета рассматривает и подписывает поступивший проект. При наличии замечаний по тексту проекта специалист Комитета обеспечивает их устранение и повторно направляет такой проект председателю Комитета.

Председатель Комитета передает извещение о размещении Уведомления в ГИСОГД или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.7. Административная процедура "Выдача (направление) готовых документов заявителю".

Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) готовых документов заявителю" является получение специалистом, ответственным за делопроизводство, извещения о

размещении Уведомления в ГИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует извещение о размещении Уведомления в ГИСОГД или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вносит сведения о завершении обработки уведомления в электронную базу данных. Уведомляет заявителя по телефону или направляет уведомление о завершении обработки уведомления (в случае получения уведомления через Единый портал) и направляет заявителю или представителю заявителя извещение о размещении Уведомления в ГИСОГД или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из способов:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи лично под расписку, в случае подачи заявителям Уведомления непосредственно в Комитет;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления, в случае поступления Уведомления посредством почтового отправления;

- в электронной форме в ГБУ "МФЦ РБ", подписанное электронной подписью уполномоченного сотрудника, в случае поступления Уведомления в ГБУ "МФЦ РБ";

- в виде уведомления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) в Едином портале, в случае поступления Уведомления посредством Единого портала;

- в электронной форме на адрес электронной почты, подписанное электронной подписью уполномоченного сотрудника, в случае поступления Уведомления посредством электронной почты.

Извещение о размещении Уведомления в ГИСОГД также направляется в адрес органа регионального государственного строительного надзора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.8. Максимальный срок выполнения муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня подачи Уведомления.

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

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель имеет права представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, направить почтовым отправление, посредством Единого портала подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и

подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Комитетом направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается приказом Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета Администрации г. Северобайкальск за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Комитета Администрации г. Северобайкальск несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ "МФЦ РБ", организаций, указанных в части 1.1 статьи

16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных подпунктом "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета.

В случае отсутствия председателя Комитета должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Комитету.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета. На решения председателя Комитета - в Администрацию г. Северобайкальск.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ "МФЦ РБ" подается руководителю ГБУ "МФЦ РБ". На решения руководителя ГБУ "МФЦ РБ" - учредителю ГБУ "МФЦ РБ" (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета председателю Комитета может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Комитета: 671700, Администрация г. Северобайкальск, проспект Ленинградский, дом 7, каб. 201;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления г. Северобайкальск: www.ulan-ude-eg.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

в) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 671700, ул. Полиграфистов, д. 12, тел.8(30130)20033.

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета в вышестоящий орган - Администрацию г. Северобайкальск может быть подана:

а) по адресу: 671700, Администрация г. Северобайкальск, проспект

Ленинградский, дом 7 каб.219.

б) при личном приеме заявителя главой г. Северобайкальск или лицом, его замещающим;

в) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления г. Северобайкальск: <https://egov-buryatia.ru/gsevbk/>;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

г) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 671700, ул. Полиграфистов, д. 12.

5.6.3. Жалоба на ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ" может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по почте: 671700, ул. Полиграфистов, д. 12;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт ГБУ "МФЦ РБ": mfc.govrb.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru.

5.6.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Комитетом жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Комитетом указываются:

- а) наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения председателя Комитета подписывается глава муниципального образования г. Северобайкальск.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета), глава муниципального образования г. Северобайкальск (в отношении жалобы на председателя Комитета) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Комитет отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Комитетом в вышестоящий орган - Администрацию г. Северобайкальске и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" осуществляется согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией г. Северобайкальск и ГБУ "МФЦ РБ" на дату подачи запроса.

6.2. Муниципальная услуга также предоставляется в ГБУ "МФЦ РБ" с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель имеет права выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой филиал ГБУ "МФЦ РБ".

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Размещение уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства в государственную информационную
систему обеспечения градостроительной деятельности "

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА**

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

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

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

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135))