

УТВЕРЖДЕНА

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Рефтинский, при непосредственном участии Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика» городского округа Рефтинский.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000190877542
3.	Полное наименование услуги	Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений
4.	Краткое наименование услуги	Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление главы городского округа Рефтинский от 23.08.2021 № 568 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	- официальный сайт администрации городского округа Рефтинский; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - МФЦ.

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

№ п/п	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (гос. пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ		
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	не превышает 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги	не превышает 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги Срок предоставления информации из Сводного плана начинается со дня регистрации заявления и	1) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов; 2) отсутствие или использование для подписания электронных документов и электронных образов документов, пакета документов в форме zip-файла вида электронной подписи, отличного от указанного в	1) электронные документы и электронные образы документов не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления указанным в подпункте 5 пункта 17 настоящего Административного регламента;	нет	-	нет	-	-	В администрацию городского округа Рефтинский, ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в электронном виде, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме	В администрацию городского округа Рефтинский, ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных



				противоречивых данных о наземных и подземных коммуникациях и сооружениях, их пространственном местоположении.							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на представленные услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	физическое или юридическое лицо: собственники и иные правообладатели наземных и подземных коммуникаций и сооружений либо лица, осуществляющие функции застройщика или технического заказчика	- документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица) либо представителя заявителя (физического лица), - документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы), - документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объекты недвижимости	в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	возможно	- от имени физического лица заявление подается уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	доверенность	для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – нотариальная доверенность

#### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	запрос	запрос на предоставление муниципальной услуги, содержащий следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (регистрации) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица); полное наименование организации, юридический и почтовый адреса (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо; наименование объекта строительства, реконструкции, адрес расположения объекта строительства, реконструкции; наименование исполнительной документации, состав и форматы ее представления;	1/0 формирование в дело	нет	по форме, установленной административным регламентом	Приложение № 1	-

		контактная информация заявителя; способ направления заявителю решения о приеме или отказе в приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений.					
2.	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписавшего заявление	- для представителя юридического лица - доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии) - для представителя физического лица – нотариальная доверенность	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	нет	Нет	-	-
3.	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления	паспорт	1/0 установление личности заявителя или представителя заявителя	нет	Нет	-	-
5.	исполнительная документация, оформленная в соответствии требованиями «СП 126.13330.2017. СНиП 3.01.03-84. Свод правил. Геодезические работы в строительстве»,	Документация исполнительная геодезическая. Правила выполнения: исполнительный(е) чертеж(и); исполнительная(ые) схема(ы) подземной(ых) части(ей) здания(й) и сооружения(й), постоянно закрепленных по окончании монтажа (при наличии);	1/0 формирование в дело		Исполнительная документация представляется Уполномоченному органу в виде электронных документов и электронных образов документов в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов и информации с привязкой к системе координат ведения Единого государственного	-	-

	ГОСТ Р 51872-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации	каталог(и) координат и высот (в случае представления отдельно от состава исполнительного чертежа, исполнительной схемы); протокол(ы) бурения (для трасс, проложенных методом горизонтального направленного бурения) (при наличии).			<p>реестра недвижимости Свердловской области (МСК-66).</p> <p>В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов и информации в электронном виде, такие документы и информация представляются в следующих форматах:</p> <p>информация с текстовым и табличным содержанием представляется в любом из следующих форматов: DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX и ODS;</p> <p>информация в растровой модели представляются в форматах: TIFF, JPEG и PDF (сформированным способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе);</p> <p>пространственные данные в форме векторной модели представляются в обменных форматах: XML, GML и SHP;</p> <p>в случае невозможности представления данных в форматах XML, GML и SHP могут быть использованы обменные форматы MIF/MID, DWG и SXF (совместно с файлами описания RSC).</p> <p>Электронные образы документов, полученные посред-</p>		
--	---	--	--	--	--	--	--

					ством сканирования документов на бумажном носителе, представляются в формате PDF.		
6.	заверенный перевод на русский язык документов	заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	документ оформлен в соответствии с действующим законодательством РФ	-	-

## Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа, направляющего межведомственный запрос	Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года.	выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (при обращении юридических лиц) или выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти (при обращении индивидуальных предпринимателей)	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский)	Территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации	VS00051v004-FNS001 (в случае запроса выписки из ЕГРЮЛ) или VS00050v003-FNS001 (в случае запроса выписки из ЕГРИП)	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа – 5 рабочих дней, приобщение сведений к делу – 1 рабочий день.	-	-



## Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способ получения результата услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Решение о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений	уведомление о приеме	положительный	на бланке уполномоченного органа	-	- в администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» - ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа	до срока окончания действия документа	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Рефтинский
2.	Решение об отказе в приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений	информационное письмо	отрицательный	на бланке уполномоченного органа	-	- в администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»), - ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа		в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Рефтинский

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса

1	2	3	4	5	6	7
1	прием и регистрация уведомления и документов, подлежащих представлению заявителем	<p>Специалист уполномоченный на прием заявления о предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;</li> <li>2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;</li> <li>3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;</li> <li>4) проверяет форму запроса;</li> <li>5) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;</li> <li>6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует запрос с представленными документами в журнале;</li> <li>7) выдает заявителю копию запроса с отметкой о получении документов.</li> </ol> <p>При электронном взаимодействии специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных административным регламентом.</p> <p>Специалист многофункционального центра:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;</li> <li>2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;</li> <li>3) проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что: <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;</li> <li>- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;</li> <li>- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;</li> <li>- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;</li> <li>- документы не исполнены карандашом;</li> <li>- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> </ul> </li> </ol>	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя;</p> <p>- принятые многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в орган местного самоуправления муниципального образования в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом местного самоуправления</p>	<p>Администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)</p> <p>МФЦ</p>	<p>Документарное обеспечение: бланки заявлений Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство, доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО</p> <p>документарное обеспечение: бланки заявлений Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство</p>	<p>Приложение №1</p> <p>Приложение №1</p>

		<p>4) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналами, при этом на проверенных копиях документов специалист ГБУ СО «МФЦ» проставляет штамп «С подлинным сверено»;</p> <p>Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;</li> <li>- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;</li> <li>- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul>				
2	<p>формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры выполняет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит проверку достоверности сведений о юридическом лице либо индивидуальном предпринимателе по средствам запроса выписки (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;</li> <li>- проверяет наличие признаков юридической значимости представленной документации – проводит проверку наличия электронных цифровых подписей, проверку соответствия видов электронных цифровых подписей, видам электронных цифровых подписей, применяемых для подписания электронных документов, электронных образов документов исполнительной документации и проверку действительности электронных цифровых подписей;</li> </ul> <p>Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).</p>	<p>осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, РИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие МФУ, ключа электронной подписи</p>	-
3	<p>Рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке меж-</p>	<p>Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры выполняет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит проверку возможности прочтения представленных электронных документов и электронных образов документов и соответствие форматов их представления форматам, указанным подпункте 5 пункта 17 настоящего Административного регламента;</li> <li>- проводит проверку непротиворечивости сведений, содержащихся</li> </ul>	<p>в течении 8 рабочих дней с момента регистрации заявления.</p>	<p>администрации городского округа Рефтинский (МКУ)</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам</p>	-

	ведомственного взаимодействия	<p>в заявлении и представленных документах; проверяет наличие ранее оформленного решения о приеме исполнительной документации в отношении представленной исполнительной документации;</p> <p>- проверяет систему координат и высот, представленных пространственных данных, на соответствие системе координат и высот ведения Сводного плана, указанных в подпункте 3 пункта 25 настоящего Административного регламента;</p> <p>- проверяет отсутствие противоречивых данных о наземных и подземных коммуникациях и сооружениях в представленной исполнительной документации;</p> <p>- проверяет пространственное местоположение наземных и подземных коммуникаций и сооружений на соответствие их местоположению в Сводном плане, путем сопоставления местоположения, представленного на исполнительном чертеже, схеме и местоположения в Сводном плане, полученного в результате размещения наземных и подземных коммуникаций и сооружений в Сводном плане по представленным в исполнительной документации пространственным данным.</p> <p>При отсутствии замечаний к содержанию заявления и представленным для получения муниципальной услуги документам и информации, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае наличия у специалиста, замечаний к содержанию заявления и представленным для получения муниципальной услуги документам и информации, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>		«Управление заказчика»)	РИАС УРТ СО, сервисам, наличие МФУ	
4	Подготовка и направление заявителю результата муниципальной услуги	<p>Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры выполняет:</p> <p>- формирует решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное с указанием реквизитов и наименования исполнительной документации, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное с указанием реквизитов, наименования исполнительной документации и причин отказа;</p> <p>- обеспечивает регистрацию решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе;</p> <p>- обеспечивает направление решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю способом, определенным им в заявлении.</p>	в течении 1 рабочего дней с момента регистрации заявления.	администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)	Документальное обеспечение: журналы выдачи результатов государственных услуг, технологическое обеспечение: телефонная связь	

## Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<p>-официальный сайт администрации городского округа Рефтинский;                      - официальный сайт МФЦ,                      - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	<p>-официальный сайт МФЦ,                      -Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций),                      - официального сайта администрации городского округа Рефтинский.</p>	<p>путем заполнения формы запроса:                      - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),                      - на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.</p>	<p>принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.</p>	<p>-</p>	<p>- личный кабинет заявителя на Портале Свердловской области,                      - на электронную почту заявителя (направляется администрацией городского округа Рефтинский)</p>	<p>- через официальный сайт администрации городского округа Рефтинский,                      - через официальный сайт МФЦ,                      - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

### Перечень приложений:

Приложение №1 (Форма заявления Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Рефтинский)

Приложение № 1  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о планируе-  
мом сносе объекта капитального строи-  
тельства и уведомления о завершении  
сноса объекта капитального строитель-  
ства»

## Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Администрация городского округа Рефтинский

(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, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 2  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о планируе-  
мом сносе объекта капитального строи-  
тельства и уведомления о завершении  
сноса объекта капитального строитель-  
ства»

## Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование 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)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_, указанного в уведомлении

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о планируемом сносе объекта капитального строительства

(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)

