

УТВЕРЖДЕНА

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

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

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
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	6600000000190876316
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений городского округа Рефтинский
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений городского округа Рефтинский
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление главы городского округа Рефтинский от 03.12.2021 № 932 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений городского округа Рефтинский»
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 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги	не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок предоставления информации из Сводного плана начинается со дня регистрации заявления и	1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом; 2) представление утратившего силу документа, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством	1) электронные документы и электронные образы документов не поддаются прочтению; 2) отсутствие информации в Сводном плане в границах земельного участка (территории), в отношении которого запрашивается информация из Сводного плана;	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



			ленного в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента.	дений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 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 предоставление 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 на подачу заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	физическое или юридическое лицо; органы государственной власти, органы местного самоуправления	- документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица) либо представителя заявителя (физического лица), - документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы), - документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на получение сведений	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 информации из Сводного плана с указанием формы и средств предоставления информации	1/0 формирование в дело	нет	по форме, установленной административным регламентом	Приложение № 1	-
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	-	-
4.	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объект	свидетельство о регистрации права, договор аренды	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	в случае если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	нет	-	-
5.	план границ земельного участка (территории), в отношении которого запрашивается информация из Сводного плана	план границ земельного участка (территории), в отношении которого запрашивается информация из Сводного плана	1/0 формирование в дело		нет	-	-

	шении которого запрашивается информация из Сводного плана						
6.	лицензия на осуществление работ	лицензия на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	если для запрашиваемого фрагмента имеются режимные ограничения на распространение	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.	-	-

<p>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.</p>	<p>правоустанавливающие документы на земельный участок</p>	<p>выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений</p>	<p>администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский)</p>	<p>ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу</p>	<p>(VS00376v004-RRTR02) / Прием обращений в ФГИС ЕГРН</p>	<p>Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа – 5 рабочих дней, приобщение сведений к делу – 1 рабочий день.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>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.</p>	<p>правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке</p>	<p>выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений</p>	<p>администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский)</p>	<p>ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу</p>	<p>(VS00376v004-RRTR02) / Прием обращений в ФГИС ЕГРН</p>	<p>Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа – 5 рабочих дней, приобщение сведений к делу – 1 рабочий день.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>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</p>	<p>кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства</p>	<p>кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить снос объекта капитального строительства</p>	<p>администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский)</p>	<p>ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу</p>	<p>(VS00376v004-RRTR02) / Прием обращений в ФГИС ЕГРН</p>	<p>Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа – 5 рабочих дней,</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года.						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 невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	информация из Сводного плана, представленная в электронной форме, с привязкой к системе координат МСК-66	в электронных форматах данных: в форме растровой модели в форматах TIFF, JPEG и PDF; в форме векторной модели в форматах SHP, MIF/MID, DWG и SXF (совместно с файлами описания RSC);	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.	уведомление о готовности документа, содержащего информацию из Сводного плана, в случае подготовки информации из Сводного плана, содержащей сведения, относящиеся к государственной тайне	информационные письма	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	5 лет	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Рефтинский
3.	решение об отказе в предоставлении информации из Сводного плана	информационное письмо	отрицательный	на бланке уполномоченного органа	-	- в администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»),		в течение трех месяцев со дня их получения



						<p>- ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе,  - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа</p>	<p>ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Рефтинский</p>
--	--	--	--	--	--	---	--

## 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</p>	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя;  - 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</p>	<p>Администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)</p>	<p>Документарное обеспечение: бланки заявлений  Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство, доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО</p>	<p>Приложение №1</p>

		<p>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> <li>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»;</li> </ol> <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>	сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом местного самоуправления	МФЦ	документарное обеспечение: бланки заявлений Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство	Приложение №1
2	формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении	<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> </ul>	осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, РИАС УРТ	-

	нии муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет наличие признаков юридической значимости представленной документации – проводит проверку наличия электронных цифровых подписей, проверку соответствия видов электронных цифровых подписей, видам электронных цифровых подписей, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента, применяемых для подписания электронных документов, электронных образов документов исполнительной документации и проверку действительности электронных цифровых подписей;</li> <li>- проверяет наличие в запросе информации о реквизитах запрашиваемых сведений и соответствие требованиям, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента;</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>			СО, сервисам, электронной почте, наличие МФУ, ключа электронной подписи	
3	Рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия	<p>Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры выполняет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает наличие запрашиваемых сведений в Сводном плане;</li> <li>- устанавливает объем запрашиваемых сведений;</li> <li>- проверяет отсутствие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа;</li> <li>- определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений. Документов, материалов;</li> <li>- направляет уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) (далее – уведомление об оплате) при личном обращении заявителя либо направляет по электронной почте по адресу, указанному в запросе.</li> </ul>	в течении 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.	администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам РИАС УРТ СО, сервисам, наличие МФУ	-
4	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры выполняет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных государственной ИСОГД, с привязкой к системе координат МСК-66;</li> <li>- в случае отсутствия информации о факте оплаты муниципальной услуги по истечении 5 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате, либо если оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней с даты направления уведомления об оплате готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе</li> </ul>	в течении 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.	администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)	Документальное обеспечение: журналы выдачи результатов государственных услуг, технологическое обеспечение	

					печение: телефонная связь	
4	выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры выполняет:</p> <p>1) по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) выдает результат муниципальной услуги заявителю способом, указанным в уведомлении</p> <p>3) в случае подачи документов через одно из отделений ГБУ СО «МФЦ» курьерской доставкой направляет в ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления государственной услуги.</p>	в течении 1 рабочего дня 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
-официальный сайт администрации городского округа Рефтинский; - официальный сайт МФЦ, - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	-официальный сайт МФЦ, -Единый	путем заполнения формы запроса: - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),	принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.	-	- личный кабинет заявителя на Портале Свердловской области, - на электронную почту заявителя	- через официальный сайт администрации городского округа Рефтинский,

	портал государственных и муниципальных услуг (функций), - официального сайта администрации городского округа Рефтинский.	- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.			(направляется администрацией городского округа Рефтинский)	- через официальный сайт МФЦ, - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
--	---	--	--	--	--	---

**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)

