

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	6600000000194864316
3.	Полное наименование услуги	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление главы городского округа Рефтинский от 24.10.2022 № 762 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»»
6.	Перечень «подуслуг»	1) Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства; 2) Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
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.	Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	1) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги; 2) представленные документы утратили силу на	1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; 2) отсутствие документов (сведений),	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

		<p>При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу</p>	<p>день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);</p> <p>3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>5) уведомление о сносе, уведомление о завершении</p>	<p>предусмотренных подпунктом 1 пункта 19 Административного регламента;</p> <p>3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;</p> <p>4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства;</p> <p>5) признание в установленном законодательством порядке объекта, планируемого к сносу, объектом культурного наследия.</p>							<p>портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>сноса и документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 22-24 настоящего Административного регламента;</p> <p>б) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;</p> <p>7) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ.</p>								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

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 право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции	- документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица) либо представителя заявителя (физического лица), - документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы), - документы, удостоверяющие права на земельный участок.	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.	документ, подтверждающий полномочия представителя	- для представителя юридического лица - доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии)	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия	нет	Нет	-	-

	заявителя, подписавшего заявление	- для представителя физического лица – нотариальная доверенность	для формирования в дело				
2.	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	-	-
1) подслуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»							
3	уведомление	уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства	1/0 формирование в дело	нет	по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 года № 34/пр	Приложение № 1	уведомление
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.	результаты и материалы обследования объекта капитального строительства	результаты и материалы обследования объекта капитального строительства	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации	нет	-	-
6.	проектная документация	проект организации работ по сносу объекта капитального строительства	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, ко-	за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного	нет	-	-

			пия для формиро- вания в дело	кодекса Российской Федерации			
2) подуслуга «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»							
1.	уведомление	уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства	1/0 формирование в дело	нет	по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно- коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 года № 34/пр	Приложение № 2	уведомление

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.		
нет	решение суда о сносе объекта капитального строительства	решение суда о сносе объекта капитального строительства	администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский		-		общий срок - 3 дня	-	-
нет	решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства	решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства	администрация городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский	администрация городского округа Рефтинский	-		общий срок - 3 дня	-	-

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.	уведомление	уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	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	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

1) подслуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»								
1.	направление (выдача) заявителю информационного письма о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) и уведомлении о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора	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	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) подслуга «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»								
3.	направление (выдача) заявителю информационного письма о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД и уведомлении о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора	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

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"> 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления; 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; 4) проверяет форму уведомления; 5) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги; 6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует уведомление с представленными документами в журнале и заносит сведения в ИСОГД СО; <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"> 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления; 3) проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что: <ul style="list-style-type: none"> - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 	<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"> - о сроке завершения оформления документов и порядке их получения; - о возможности приостановления подготовки и выдачи документов; - о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги. 				
2	<p>формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<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 межведомственного взаимодействия</p>	<p>Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры выполняет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проводит проверку представленных уведомлений и документов на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента; 2) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 33 административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 	<p>в течении 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.</p>	<p>администрации городского округа Рефтинский (МКУ «Управление заказчика»)</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам РИАС УРТ СО, сервисам, наличие МФУ</p>	-

4	Подготовка результата муниципальной услуги	Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры выполняет: - обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в ИСОГД Свердловской области; - обеспечивает уведомление органа государственного строительного надзора Свердловской области о размещении уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в ИСОГД муниципального образования	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: телефонная связь	
4	выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МКУ «Управление заказчика», ответственный за исполнение административной процедуры выполняет: 1) по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги; 2) выдает результат муниципальной услуги заявителю способом, указанным в уведомлении 3) в случае подачи документов через одно из отделений ГБУ СО «МФЦ» курьерской доставкой направляет в ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления государственной услуги. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.	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: 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 за-	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжа-
---	--	---	---	---	---	--

				конодатель- ством Россий- ской Федерации		лования реше- ний и действий (бездействия) органа в про- цессе 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 портал государственных и муниципальных услуг (функций), - официального сайта администрации городского округа Рефтинский.	путем заполнения формы запроса: - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), - на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.	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 (направляется администрацией городского округа Рефтинский)	- через официальный сайт администрации 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)

