

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЗЕЛЕНОБОРСКИЙ КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА

 от «20» февраля 2025г. № 101

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», на территории городского поселения Зеленоборский**

 **Кандалакшского района**

 В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Градостроительным кодексом РФ, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», на территории городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района, согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Отменить постановление администрации городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района от 25.07.2023г. №204 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, расположенном на территории городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района».
3. Настоящее постановление опубликовать в СМИ и разместить на официальном сайте городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Л.П. Шеховцова

Утвержден

Постановлением администрации городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района

**от «21» февраля 2025г. № 101**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», на территории городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **1.1 Предмет регулирования административного регламента**
	* 1. Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», на территории городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района (далее- муниципальная услуга).
		2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

 1.1.3 Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

 - ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

 - РПГУ - Государственная информационная система соответствующего муниципального образования «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru/r/murmansk.

 - ЕПГУ (Единый портал) - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

 - Личный кабинет - сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

* 1. **Круг заявителей**
		1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее – заявитель).
		2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» администрации городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района (далее – Администрация), структурного подразделения Администрации - МКУ «Отдела городского хозяйства» (далее – Отдел) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Зеленоборский в сети «Интернет»: http://zelenoborskiy.ucoz.ru/;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): http://www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменные и электронные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения Отдела или по телефону.

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать заявителю.

1.3.7. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», на территории городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района (далее- муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации - МКУ «Отделом городского хозяйства» (далее- Отдел).

 2.2.2. Администрация, Отдел обеспечивают предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.2.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.2.4. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Росреестр) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее-ЕГРН):

- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен планируемый к сносу объект капитального строительства;

- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства.

-Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) размещение уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в п.2.8.2 настоящего Административного регламента.

* 1. **Сроки предоставления муниципальной услуги**
		1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

2.4.2. В случае представления муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ уведомления и документов в Отдел.

МФЦ обеспечивает передачу уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и документов в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

* при личном обращении в Администрацию или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;
* при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
* при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Зеленоборский в сети «Интернет»: http://zelenoborskiy.ucoz.ru/;

- в федеральном реестре;

- на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления**

 **муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства. В случае представления уведомлений в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала направление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя);

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

6) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о планируемом сносе);

7) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о планируемом сносе).

2.6.1.1. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляется заявителем самостоятельно.

При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Отдел запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия следующие документы:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3) решение суда о сносе объекта капитального строительства (при необходимости);

4) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства (при необходимости).

 Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

 Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.3. Уведомление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя) и печатью юридического лица (в случае подачи заявления от имени юридического лица).

2.6.4. Уведомление может быть представлено:

* лично, при обращении в Администрацию, Отдел или МФЦ;
* по почте (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);
* в форме электронного документа;
* через РПГУ, ЕПГУ.

2.6.5. В форме электронного документа уведомление и электронные документы, указанные в п. 2.6.1. могут быть представлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального портала. К уведомлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи уведомления представителем заявителя к заявлению также прилагается электронный образ документа, удостоверяющий его полномочия.

 В случае направления уведомления посредством ЕПГУ сведения издокумента, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируютсяпри подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации иаутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записии могут быть проверены путем направления запроса с использованием системымежведомственного электронного взаимодействия.

 В случае, если уведомление подается представителем, дополнительно предоставляется документ,подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

 В случае направления уведомления посредством ЕПГУ формированиеуведомления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы наЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо инойформе.
 2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3)представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

- наличие ошибок в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя является:

 1) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

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

 4) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

 2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде является:

 1) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных подразделом 2.12 Административного регламента;

 2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

 3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, отсутствие электронной подписи;

 4) если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

 5) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

6) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

 7) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

 8) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 9) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ.

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

 2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

 2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

 1)документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

 2)отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 3)заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

 4)уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

 В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

 1)документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

 2)отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации».

* 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной**

**услуги и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. **. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

 2.10.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение администрации должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

 В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возлездания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачидокументов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильноготранспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей платане взимается.

 2.10.2. Здание, в котором расположена Администрация, Отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

 2.10.3. Входы в здание Администрации, Отдела должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 2.10.4. Центральные входы в здание Администрации, Отдела должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

 - наименование органа местного самоуправления;

 - местонахождение и юридический адрес;

 - режим работы;

 -график приема;

 - номера телефонов для справок.

 2.10.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

 2.10.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

 2.10.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

 2.10 .8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

 2.10.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

 2.10.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

 2.10.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

 - информационными стендами;

 - стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

 2.10.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в холле администрации.

 2.10.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

 2.10.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов администрации, осуществляющих прием и консультирование граждан.

 2.10.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста администрации, ведущего прием документов.

 2.10.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

 2.10.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

 2.10.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 2.10.20. В администрации организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием специалиста администрации.

 2.10.21. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

 - номера кабинета;

 - наименованием кабинета.

 2.10.22. Специалист Отдела, осуществляющий прием граждан, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

 Рабочее место каждого специалиста ответственного за прием и регистрацию документов, должнобыть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа кнеобходимым информационным базам данных, печатающим устройством(принтером) и копирующим устройством.

 2.10.23. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

 2.10.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Отдела одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

 2.10.25. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: - возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),в котором предоставляется муниципальная услуга;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которойрасположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе использование кресла-коляски;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функциизрения и самостоятельного передвижения;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительнойинформации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графическойинформации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении 3 к настоящему Административного регламенту.

**2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 2.12.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах: на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru; на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): http://51.gosuslugi.ru.

 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

1. 2.12.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.
2. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.
3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.
4. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.
5. Результаты предоставления муниципальной услуги,указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента,направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в формеэлектронного документа, подписанного усиленной квалифицированнойэлектронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела в случае направления заявления посредством ЕПГУ.
6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан любым способом, указанным в заявлении (лично, почтовым отправлением, через МФЦ).
7. Электронные документы представляются в следующих форматах:а) xml - для формализованных документов;
8. б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта;в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
9. г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числевключающих формулы и (или) графические изображения (за исключениемдокументов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканированиянепосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа вразрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);-«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений,отличных от цветного графического изображения);
10. - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
11. - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
12. графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
13. -количество файлов должно соответствовать количеству документов,каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
14. Электронные документы должны обеспечивать:
15. - возможность идентифицировать документ и количество листов вдокументе. При получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель вправе совершить следующие действия:
16. - получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
17. - формирование запроса (заявления);
18. - прием и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
19. - получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);
20. - получение результата предоставления муниципальной услуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, Отдела, МФЦ и его работников.

1. 2.12.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
2. 2.12.4. Для подачи заявления и документов через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:
3. а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
4. б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;
5. в) заполнить портальную форму запроса (заявления) на оказание муниципальной услуги;
6. г) подписать запрос (заявление) усиленной квалифицированной электронной подписью (пункт касается только юридических лиц);
7. г) загрузить файлы необходимых документов в электронном виде;
8. д) завершить процедуру подачи документов, выбрав кнопку «Подать заявление».
9. 2.12.5. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.
10. 2.12.6. Документ, удостоверяющий полномочия представителя, выданный представителю заявителя физическим лицом, направляемый в электронной форме, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, утвержденными приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.06.2015 № 155.
11. 2.12.7. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.
12. 2.12.8. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, расположенном на территории городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района" Вам отказано по следующимоснованиям:

|  ПунктАдминистративного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказав приеме документов |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дополнительно информируем:

 .

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(при наличии) |

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

строительства»

Прием, регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов

Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов

Размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в части, касающейся осуществления градостроительной деятельности

Уведомление о размещении в государственной информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности в части, касающейся
осуществления градостроительной деятельности, органа регионального

государственного строительного надзора

Приложение 3

к Административному регламенту

*Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 1 |
| 2. | Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)  | 100% |
| 4.  | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 5. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 6. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 7. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией) | 100% |
| 8.  | Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих) | 100% |
| 9. | Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство) | 100% |
| 10. | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде | 100% |
| 11. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования  | 100% |
| 12.  | График работы Отдела (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела) | 100% |

Приложение 4

к Административному регламенту

 **Согласие на обработку персональных данных администрации городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района, Муниципальному казенному учреждению «Отделу городского хозяйства» в связи с оказанием муниципальных услуги**

г. Кандалакша « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

зарегистрированный (ная) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района, структурных подразделений администрации муниципального образования, зарегистрированных по адресу: 184020, пгт. Зеленоборский Мурманская область ул. Мира, д.1 в, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения.

2. Адрес регистрации и фактического проживания.

3. Номер телефона.

4. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

 Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации при исполнении администрацией городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района, Муниципальным казенным учреждением «Отделом городского хозяйства» полномочий и процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и оказании муниципальных услуг.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района, структурные подразделения администрации муниципального образования вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 4) после прекращения исполнения процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и оказания муниципальной услуги персональные данные хранятся в администрации городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района, структурных подразделениях администрации муниципального образования в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района, Муниципальное казенное учреждение «Отдел городского хозяйства» функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 5

к Административному регламенту

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

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

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице,в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице,в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записио 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 застройщикана 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 застройщикана 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 самоуправленияо 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 6

к Административному регламенту

**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 записио 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 застройщикана 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)

**о планируемом сносе объекта капитального строительства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « |  | » |  | 20 |  | г. |

(дата направления)

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

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

(при наличии)