

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа

И. о. первого заместителя главы администрации Минераловодского городского округа, заместитель главы администрации Минераловодского городского округа



В. Е. Силка



О. А. Мельников

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

### Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Минераловодского городского округа
2	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000178366827
3	Полное наименование услуги	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
4	Краткое наименование услуги	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» утвержден постановлением администрации Минераловодского городского округа от 27.05.2021 № 1029
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	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)* 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

## Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		3	4	5	6	7	Плата за предоставление «подуслуги»			10	11	12
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)						наличие платы (государственной пошлины)	реquisиты нормативного правового акта, являющегося основой для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ			
1	Срок предоставления услуги – семь рабочих дней (Уведомление подается не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства)	-	При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	8	9	10	11	12	
1				Нет	Нет	Непредставление заявителем документов, указанных в разделе 4	Не более 30 календарных дней	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»

\* При наличии технической возможности

2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

2.	Срок предоставления услуги – семь рабочих дней (Уведомление подается не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства)	-	-	-	-	Нет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	-
----	--	---	---	---	---	-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

\* При наличии технической возможности

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

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителем	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	Физические лица, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками, планируемыми снос объекта капитального строительства	1. Документ, удостоверяющий личность; 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
	1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства	1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или пероформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца уведомления; наличие сведений о			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

		<p>дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>		
<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	
<p>1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	
<p>1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позво-</p>	<p>1.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь поврежде-</p>	

		<p>ляет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			<p>ний, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
	<p>1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	
	<p>1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	
	<p>1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	
	<p>2. Результаты и материалы обследования объекта капитального строи-</p>	<p>1. Должен соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. Не должен содержать подчи-</p>		<p>1.2. Доверенность</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должна содержать под-</p>	

	<p>тельства (предоставляются за исключением случаев сноса: гаража, предоставленного для целей, не связанного с предпринимательской деятельностью, садового дома, жилого дома на садовом участке, ИЖС, объектов не являющихся объектами капитального строительства и объекты вспомогательного использования)</p> <p>3. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (предоставляются за исключением случаев сноса: гаража, предоставленного для целей, не связанного с предпринимательской деятельностью, садового дома, жилого дома на садовом участке, ИЖС, объектов не являющихся объектами капитального строительства и объекты вспомогательного использования)</p>	<p>сток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>1. Должен соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>2. Опекун или печитель</p>	<p>чисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p> <p>2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1. Паспорт гражданина РФ</p> <p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений</p>
--	--	---	--	-------------------------------	--	---

					<p>2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p> <p>2.1.4. Удостоверение беженца</p> <p>2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>ний, наличие которых не по- воляет однозначно истолко- вать их содержание.</p> <p>1. Должен быть действитель- ным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать под- чисток, приписок, зачеркну- тых слов и других исправле- ний. 3. Не должен иметь поврежде- ний, наличие которых не поз- воляет однозначно истолко- вать его содержание</p> <p>1. Должно быть действитель- ным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на рус- ском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владель- ца и его подпись. 4. Не должно содержать под- чисток, приписок, зачеркну- тых слов и других исправле- ний. 5. Не должно иметь поврежде- ний, наличие которых не поз- воляет однозначно истолко- вать их содержание 6. Удостоверение подписыва- ется должностным лицом ор- гана, его выдавшего, с завере- нием печатью</p> <p>1. Должно быть действитель- ным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать под- чисток, приписок, зачеркну- тых слов и других исправле- ний. 3. Не должно иметь поврежде- ний, наличие которых не поз- воляет однозначно истолко-</p>
--	--	--	--	--	--	--

2	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных	2. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (предоставляются за исключением случаев сноса: гаража, предоставленного для целей, не связанного с предпринимательской	1. Должен соответствовать установленным требованиям. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации	<p>вать их содержание</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен содержать нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
2.1.6.	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина						
2.1.7.	Вид на жительство в Российской Федерации						
2.1.8.	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ						

<p>фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющихся застройщиками или техническими заказчиками, планирующими снос объекта строительного строительства</p>	<p>деятельностью, садового дома, жилого дома на садовом участке, ИЖС, объектов не являющихся объектами капитального строительства и объекты вспомогательного использования)</p>	<p>3. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (предоставляются за исключением случаев сноса: гаража, предоставленного для целей, не связанного с предпринимательской деятельностью, садового дома, жилого дома на садовом участке, ИЖС, объектов не являющихся объектами капитального строительства и объекты вспомогательного использования)</p>	<p>1. Должен соответствовать установленным требованиям. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>воляет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
	<p>3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является иностранное юридическое лицо о</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	<p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
			<p>1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать под-</p>

<p>чисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>							
<p>1.1.4. Удостоверение беженца</p> <p>1. Должно быть действия за пределами срока обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>							
<p>1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p> <p>1. Должно быть действия за пределами срока обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>							
<p>1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве</p> <p>1. Должен быть действия за пределами срока обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>							

<p>стве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>тых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не повлечет однозначно истолкование его содержание</p>
<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не повлечет однозначно истолкование их содержание</p>
<p>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не повлечет однозначно истолкование их содержание</p>
<p>1.1.9. Доверенность</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не повлечет однозначно истолкование его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий</p>

				<p>2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>ствий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на рус-</p>
--	--	--	--	---	--	--

<p>ском языке.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> <li>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ol>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>	<p>2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</li> <li>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</li> </ol>	<p>2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений</li> </ol>	<p>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>						



	<p>содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	<p>воляет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
<p>1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с междуна-</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчи-</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчи-</p>

	<p>международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>сток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>			<p>чисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
	<p>1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>		<p>1.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
	<p>1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
	<p>1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений</p>		<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>

<p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>					<p>1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	
<p>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
<p>1.2. Доверенность</p> <p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>					<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	
<p>2. Опекун или по-печитель</p>						

<p>вать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>							
<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>						
<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>						
<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписыва-</p>	<p>2.1.4. Удостоверение беженца</p>						

	<p>ется должностным лицом органа, его выдавшего, с завершением печатью</p>		
<p>2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
<p>2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>		
<p>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
<p>2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>		

2	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственной собственности внебюджетных фондов и их территориальных органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками или техническими заказчиками, завершившими снос объекта капитального строительства	1. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является иностранное юридическое лицо	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) 1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации 1.1.4. Удостоверение беженца	3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
---	---	---	---------	---	--	---

						<p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					<p>1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	
					<p>1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	
					<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать под-</p>	

	<p>чисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>						
<p>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временно-го убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>						
<p>1.1.9. Доверенность</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (к кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>						
	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности:</p> <p>2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности</p>					

	<p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не повлияет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не повлияет однозначно истолковать их содержание.</p>
<p>2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не повлияет однозначно истолковать его содержание</p>
<p>2.1.4. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не повлияет однозначно истолковать его содержание.</p>

	<p>воляет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>						
<p>2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>						
<p>2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>						
<p>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>						
<p>2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать под-</p>						

	<p>чисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>						
<p>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	<p>2.1.9. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность</p>						

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, приемный по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства</b>							
1	Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства	Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства	1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка уведомления на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Сверка информации, указанной в уведомлениях с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) уведомления.	нет	1. Документ должен быть составлен по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства». 2. В документе должно содержаться: 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица); 2) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка; 4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц); 5) сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу.	Приложение 1	Приложение 1.1

	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 5. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя.	Предоставляется гражданами РФ	сносу (при наличии таких лиц); 6) 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 (при наличии таких решения либо обязательства); 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком. 3. Текст документа написан разборчиво. 4. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 5. Документ не исполнен карандашом. 6. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.		
2			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.				

	<p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ul> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ul>	<p>Предоставляется в случае утраты или переформирования паспорта гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переформирования паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>	-
<p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ul> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ul>	<p>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-
<p>2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> </ul>	<p>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-

		<p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-
	<p>2.5. Удостоверение</p>		<p>1 экземпляр, подлинник.</p>	<p>Предостав-</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок</p>	-	

	<p>беженца</p>	<p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>ляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами</p>	<p>обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>	
<p>2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>-</p>	

		<p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-
	<p>2.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-
	<p>2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа,</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-

				<p>на, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	
<p>2.9. Разрешение на временное проживание</p>		<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	
<p>2.10 Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в</p>		<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности заявителя.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>Предоставляется в случае, если застройщик</p>	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p>	

		соответствии с законодательством иностранного государства	<p>действия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа представляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем представляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</li> </ol>	ком или техническим исполнителем является иностранное юридическое лицо	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Документ не исполнен карандашом.</li> <li>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания</li> </ol>	
3.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	3.1. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа представляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем представляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия</p>	Представляется при обращении представителя заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</li> <li>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому выдается), сведения о представительстве (полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя).</li> </ol>	-

			<p>ствия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</li> </ol>			
	3.2. Документ, подготавливаемый заявителем без доверенности	<p>3.2. Документ, подготавливаемый заявителем без доверенности</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело.</li> </ul> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</li> </ol>	<p>Предоставляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</li> <li>2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> </ol>	-	-
4.	Документы, подготавливаемые заявителем без доверенности	<p>4.1. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства</p>	<p>Предоставляются за исключением случаев сноса гаража, предоставленного для нецелевых целей.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен соответствовать установленным требованиям.</li> <li>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> </ol>	-	-

		<p>4.2. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства</p>	<p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, 2. 4. Формирование в дело.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, 2. 4. Формирование в дело.</p>	<p>связанного с предпринимательской деятельностью, жилого дома, жилого дома на садовом участке, ИЖС, объектов не являющимися объектами капитального строительства и объекты вспомогательного использования</p>	<p>1. Должен соответствовать установленным требованиям. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	
1	Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства	Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	нет	<p>1. Документ должен быть составлен по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства». 2. В документе должно содержаться:</p>	Приложение 2	Приложение 2.1

			<p>1. Проверка уведомления на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Сверка информации, указанной в уведомлении с представленными документами, формирование в дело.</p> <p>2. Формирование электронного образа (скан-копии) уведомления.</p>		<p>1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);</p> <p>2) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;</p> <p>4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);</p> <p>5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.</p> <p>3. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>4. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>5. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>6. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (Предоставляется только один из документов п. 2)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Сверка копии с подлинником и воз-</p>	Предоставляется гражданами РФ	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	

		<p>врат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</p> <p>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>5. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует элек-</p>	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>		
2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)						

		<p>тронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю лично подлинник документа.</p>				
<p>2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу;</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ul> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ul>	<p>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-	
<p>2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или</li> </ul>	<p>Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-	

личность иностранного гражданина	МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
2.5. Удостоверение беженца	1 экземпляр, подлинник.  Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, ирипировок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью		
2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1 экземпляр, подлинник.  Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:	Предоставляется для удостоверения личности ходатай-	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, ирипировок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие		

		<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>стствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации</p>	<p>которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	
<p>2.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>		<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник до-</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-

	<p>2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>кумента. 1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-
	<p>2.9. Разрешение на временное проживание</p>	<p>1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих имеющихся документов, удостоверяющих</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-

			ствия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющая нотариусом. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.	ряющего личность	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	
	2.10 Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства		1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющая нотариусом. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.	Предоставляется в случае, если застройщиком или техническим исполнителем является иностранное юридическое лицо	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправле-	
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.1. Доверенность	1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом,	Предоставляется при обращении заявителя		

		<p>предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем представляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</li> </ol>	<p>теля (за исключением лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности).</p>	<p>ний.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</li> </ol>	
<p>3.2. Документ, подлинности которого заявитель не имеет возможности проверить (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность</p>	<p>3.2. Документ, подлинности которого заявитель не имеет возможности проверить (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность</p>	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа,</li> </ol>	<p>Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</li> <li>2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> </ol>	

					возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.					
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Сведения об установлении опеки (в случае представления заявителем заявления документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя)	Орган, представляющий услугу	Пенсионный фонд Российской Федерации	Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения уведомления направленные ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-
<p>1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства</p> <p>2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства</p>								
-	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Сведения об установлении опеки (в случае представления заявителем заявления документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя)	Орган, представляющий услугу	Пенсионный фонд Российской Федерации	Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения уведомления направленные ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	-	-



## Раздел 6. Результаты «подуслуги»

№	Документ/ доку- менты, являющие- ся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, явля- ющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (поло- житель- ный/отрицательны й)	Форма доку- мента/ доку- ментов, яв- ляющихся результатом «подуслуги»	Образец до- кумента/ до- кументов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения резуль- тата	Срок хранения невостре- бованных заявителям результатов в МФЦ	
							в органе	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства</b>								
1.	Размещение уве- домления о плани- руемом сносе объ- екта капитального строительства и документов в информаци- онной системе обе- спечения градо- строительной дея- тельности и уве- домление органа регионального государственного строительного надзора о таком размещении	-	Положительный	-	-	-	-	-
2.	Уведомление об оставлении уве- домления без рас- смотра	Должно содержать причину оставления уве- домления без рассмотрения	Отрицательный	Приложение 4	Приложение 4.1			
<b>2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства</b>								
1.	Размещение уве- домления о завер- шении сноса объ- екта капитального строительства в информационной системе обеспече- ния градострои- тельной деятель- ности и уведомле- ние органа регио-	-	Положительный	-	-			

нального государственного надзора о таком размещении							
--	--	--	--	--	--	--	--

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства</b>						
<b>1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги</b>						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	<p>Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подпадающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p><b>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Проверка комплектности документов, указанных в разделе 4 технологической схемы, правильности заполнения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление); проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогovorенных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неогovorенные замечания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

	<p>их устранения.</p> <p><b>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b>  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.</p>	<p>1 рабочий день со дня поступления доку-ментов</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер</p>	<p>-</p>
<p>1.1.3.</p>	<p>Изготовление копий документов</p>	<p>3 мин.</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>1.1.3.1.</p>	<p><b>1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b>  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	<p>3 мин.</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: МФУ</p>	<p>-</p>

\* При наличии технической возможности

1.1.4.	Оформление и проверка уведомления	<p><b>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</b></p> <p><b>1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист МФЦ осуществляет копирование документов.</li> <li>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документа и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</li> </ol> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p><b>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирует электронные образы (скан-копии) уведомления и документов, представленных заявителем.</li> <li>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.</li> <li>3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения*.</li> </ol>	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-
1.1.4.	Оформление и проверка уведомления	<p><b>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с уведомлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если уведомление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если уведомление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без уведомления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю)</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	-

\* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2. настоящей технологической схемы

		<p>лю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) заполнить уведомление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец уведомления и оказывается помощь в его составлении.</p>				
<p><b>1.1.5.</b></p>	<p><b>Регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p><b>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</b>  В случае обращения заявителя (его представителя) с уведомлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если уведомление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если уведомление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без уведомления специалиста МФЦ предлагается заявителю (его представителю) заполнить уведомление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец уведомления и оказывается помощь в его составлении.</p>	<p>5 мин.</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p>	
	<p><b>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b></p>	<p>Специалист МФЦ регистрирует уведомление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p>	<p>2 мин.</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p>	<p>-</p>
	<p><b>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p>	<p>При поступлении уведомления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует уведомление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	<p>2 мин.</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер. Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	
	<p><b>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b></p>	<p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;  регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.  После регистрации статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	<p>1 рабочий день со дня поступления документов</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: ком-</p>	<p>-</p>

\* При наличии технической возможности

1.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p><b>1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</b>          Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.          В расписку включаются только документы, представленные заявителем.          Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.          Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.          Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.</p> <p><b>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b>          Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление (расписку), в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер уведомления, дата регистрации, фамилия и подпись специалиста, принявшего уведомление.          При поступлении уведомления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.</p> <p><b>1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b>          При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	компьютер
1.2.1.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p><b>1.2. Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p><b>1.2.1.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b>          Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.          Пакет документов, включающий уведомление, документы,</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	-	-

\* При наличии технической возможности

	необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром						
	1.2.1.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1.2.1.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) уведомления и документов, представленных заявителем. 1.2.1.2.2. На бумажном носителе*: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром. Принимает пакет документов.		1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-	
1.2.2.	Прием пакета документов заявителя (представителя заявителя) в МФЦ		Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-	
			В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-	
<b>1.3. Формирование и направление межведомственных запросов</b>							
1.3.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения уведомления уведомления направления ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-	
<b>1.4. Проверка права заявителя на предоставление (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и принятие решения</b>							
1.4.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги и принятие решения	1. Проверяет уведомление и представленные документы на соответствие установленным требованиям; 2. В случае непредоставления заявителем необходимых документов для предоставления подлуги специалист запрашивает	7 рабочих дней со дня поступления документов, необход-	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	Приложение 3 (приложение 3.1) Приложение 4 (приложение 4.1)	

\* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

		<p>ет у заявителя недостающие документы, предусмотренные разделом 4, путем направления уведомления о приостановлении предоставления услуги</p> <p>3. Если в течении 30 календарных дней запрашиваемые документы не предоставлены заявителем специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление об оставлении без рассмотрения уведомления</p> <p>4. Передает в порядке делопроизводства лицу, осуществляющему размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности</p>	<p>ходимых для предоставления услуги</p> <p>В случае не предоставления документов, необходимых для предоставления услуги приостанавливается на срок не более 30 календарных дней со дня направления уведомления</p>			
1.4.2.	<p>Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ)*</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ) в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).</p>	<p>1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги)</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ)*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер</p>	-
<b>1.5. Размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление органа регионального государственного строительства</b>						
1.5.1	<p>Размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление органа регионального государственного строительства о таком</p>	<p>Осуществляет размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления о размещении в орган регионального государственного строительного надзора</p>	<p>В день получения уведомления</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер,</p>	-

\* При наличии технической возможности

размещении	2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства			телефон
<b>2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги</b>				
2.1.1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	<p>Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действующего от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-
2.1.2. Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p><b>2.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>Проверка комплектности документов, указанных в разделе 4 технологической схемы, правильности заполнения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление); проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подлинью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявления зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителем предоставляется возможность для их устранения.</p> <p><b>2.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b></p> <p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-
		1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной

\* При наличии технической возможности

		РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.				информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
2.1.3. Изготовление копий документов		<p><b>2.1.2.2. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы</p> <p><b>2.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	3 мин.	Специалист МФЦ		-	
		<p><b>2.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</b> <b>2.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b> В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист МФЦ осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-	

2.1.4. Оформление и проверка уведомления	<p>подпись с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p><b>2.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирует электронные образы (скан-копии) уведомления и документов, представленных заявителем.</li> <li>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.</li> <li>3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения*.</li> </ol>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	
2.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу	<p>В случае обращения заявителя (его представителя) с уведомлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если уведомление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 2.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если уведомление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без уведомления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) заполнить уведомление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец уведомления и оказывается помощь в его составлении.</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	
2.1.4.2. При личном обращении в МФЦ	<p>В случае обращения заявителя (его представителя) с уведомлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если уведомление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 2.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если уведомление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без уведомления специалиста МФЦ предлагает заявителю (его представителю) заполнить уведомление по установленной форме. Заявителю (его представителю)</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	

\* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2. настоящей технологической схемы

	предоставляется образец уведомления и оказывается помощь в его составлении.				
2.1.5	<p>Регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p><b>2.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует уведомление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p><b>2.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> При поступлении уведомления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует уведомление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p> <p><b>2.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	<p>2 мин.</p> <p>2 мин.</p> <p>1 рабочий день со дня поступления документов</p>	<p>Специалист МФЦ</p> <p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p> <p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p> <p>Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе</p> <p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер</p> <p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер</p>	-
2.1.6	<p>Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги</p> <p><b>2.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.</p> <p><b>2.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p>	1 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
		1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение:	-

\* При наличии технической возможности

	Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление (расписку), в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер уведомления, дата регистрации, фамилия и подпись специалиста, принявшего уведомление. При поступлении уведомления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.			услугу	компьютер, принтер	
	<b>2.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.		1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
<b>2.2. Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</b>						
2.2.1	<b>Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</b>					
	<b>2.2.1.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b> Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий уведомление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным ресестром		1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	-	-
	<b>2.2.1.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b> <b>2.2.1.2.1. В электронном виде:</b> Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) уведомления и документов, представленных заявителем.		1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
	<b>2.2.1.2.2. На бумажном носителе*:</b> Формирует пакет документов, представленных заявителем и		Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-

\* При наличии технической возможности

\* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

		направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.					
		<b>2.2.1.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ**</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ		
2.2.2	Принем пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-		
<b>2.3. Формирование и направление межведомственных запросов</b>							
2.3.1	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	3 рабочих дня (направление запроса – в день получения уведомления направления ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.		
<b>2.4. Проверка права заявителя на предоставление (отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b>							

\*\* При наличии технической возможности

2.4.1	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Проверяет уведомление на соответствие установленным требованиям; 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, осуществляющему размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	7 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.
2.4.2	Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер
<b>2.5. Размещение уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление органа регионального государственного надзора о таком размещении</b>					
2.5.1	Размещение уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление органа регионального государственного надзора о таком размещении	Осуществляет размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направляет уведомление о размещении в орган регионального государственного надзора	В день получения уведомления	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон

\* При наличии технической возможности

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ приема 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 о предоставлении услуги 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 предоставления услуги
1	2	3	4	5	6	7
1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ* 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	1. Через экранную форму на ЕПГУ и (или) РПГУ*. 2. Направленную	Требуется предоставление заявителем документов на оказание «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.

\* При наличии технической возможности

\*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов

Приложение № 1  
к технологической схеме предоставле-  
ния администрацией Минераловодско-  
го городского округа Ставропольского  
края муниципальной услуги «Направ-  
ление уведомления о планируемом сно-  
се объекта капитального строительства  
и уведомления о завершении сноса  
объекта капитального строительства»

ФОРМА

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объек-  
та капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межсе-  
ленной 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 ес- ли застройщиком или техническим заказчи- ком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридиче- ского лица в едином государственном ре- естре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностран- ное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплатель- щика, за исключением случая, если заявите- лем является иностранное юридическое ли- цо	

**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 № 1.1  
к технологической схеме предоставления  
администрацией Минераловодского город-  
ского округа Ставропольского края муници-  
пальной услуги «Направление уведомления  
о планируемом сносе объекта капитального  
строительства и уведомления о завершении  
сноса объекта капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**

« 01 » декабря 20 21 г.

В Администрацию Минераловодского городского округа Ставропольского края

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капи-  
тального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной терри-  
тории, 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)	Ковалев Степан Петрович
1.1.2	Место жительства	Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Урицкого, 77, кв. 89
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	паспорт: 0715 995577 выдан УВД Минерало- водского района Ставропольского края 01.11.2002
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае ес- ли застройщиком или техническим заказчи- ком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юри- дического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностран- ное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплатель- щика, за исключением случая, если заявите- лем является иностранное юридическое ли- цо	

## 2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	26:23:188188:56
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	Ставропольский край, Минераловодский городской округ, п. Побегайловка, ул. Новая, 99
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	выписка из ЕГРН от 02.02.2021 № КУВИ-002/2021-77877589
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)	26:23:188188:125
3.2	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	выписка из ЕГРН от 02.02.2021 № КУВИ-002/2021-77873636
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: orbital23@mail.ru

Настоящим уведомлением я Ковалев Степан Петрович

(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)

Ковалев  
(подпись)

Ковалев С. П.  
(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 предоставле-  
ния администрацией Минераловодского  
городского округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Направление  
уведомления о планируемом сносе объ-  
екта капитального строительства и уве-  
домления о завершении сноса объекта  
капитального строительства»

ФОРМА

**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))

**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)

Приложение № 2.1  
к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ

**Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства**

« 01 » декабря 20 21 г.

В Администрацию Минераловодского городского округа Ставропольского края

(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)	Ковалев Степан Петрович
1.1.2	Место жительства	Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Урицкого, 77, кв. 89
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	паспорт: 0715 995577 выдан УВД Минераловодского района Ставропольского края 01.11.2002
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)	26:23:188188:56
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	Ставропольский край, Минераловодский городской округ, п. Побегайловка, ул. Новая, 99
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	выписка из ЕГРН от 02.02.2021 № КУВИ-002/2021-77877589
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства 26:23:188188:156, указанного в уведомлении (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)) о планируемом сносе объекта капитального строительства от « 01 » ноября 20 21 г. (дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: orbital23@mail.ru

Настоящим уведомлением я Ковалев Степан Петрович

(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)

Ковалев  
(подпись)

Ковалев С. П.  
(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

Приложение № 3  
к технологической схеме предоставле-  
ния администрацией Минераловодского  
городского округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Направление  
уведомления о планируемом сносе объ-  
екта капитального строительства и уве-  
домления о завершении сноса объекта  
капитального строительства»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приостановлении предоставления услуги

Ф.И.О.

Адрес:

О приостановлении  
предоставления услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас, что предоставление подуслуги «Направление уведомления  
о планируемом сносе объекта капитального строительства» муниципальной услу-  
ги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строи-  
тельства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»  
по делу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в отношении объекта капитального строительства  
по адресу: \_\_\_\_\_

приостановлено в связи с непредставлением Вами следующих документов:

Предлагаем Вам представить указанные выше документы в течение  
30 календарных дней со дня направления данного уведомления. В противном слу-  
чае уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства будет  
оставлено без рассмотрения.

Руководитель органа местного  
самоуправления муниципального  
образования Ставропольского края

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел

Приложение № 3.1  
к технологической схеме предоставле-  
ния администрацией Минераловодского  
городского округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Направление  
уведомления о планируемом сносе объ-  
екта капитального строительства и уве-  
домления о завершении сноса объекта  
капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о приостановлении предоставления услуги

Петрову П. П.

Пушкина ул., д. 77,  
г. Пятигорск  
Ставропольский край

О приостановлении  
предоставления услуги

Уважаемый Петр Петрович!

Уведомляем Вас, что предоставление подуслуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» по делу от 01.03.2021\_ № 11 в отношении объекта капитального строительства по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, с. Побегайловка, ул. Чкалова, 11 приостановлено в связи с непредставлением Вами следующих документов: а именно документа, подтверждающего полномочия представителя.

Предлагаем Вам представить указанные выше документы в течение 30 календарных дней со дня направления данного уведомления. В противном случае уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства будет оставлено без рассмотрения.

Первый заместитель главы администрации  
Минераловодского городского округа

Ф.И.О.

Коваленко С. С.

8-88888-5-55-55

Приложение № 4  
к технологической схеме предоставле-  
ния администрацией Минераловодско-  
го городского округа Ставропольского  
края муниципальной услуги «Направ-  
ление уведомления о планируемом сно-  
се объекта капитального строительства  
и уведомления о завершении сноса  
объекта капитального строительства»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об оставлении без рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капи-  
тального строительства без рассмотрения

Ф.И.О.

Адрес:

Об оставлении без рассмотрения

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_ оставляет без рас-  
смотрения представленное Вами уведомление о планируемом сносе объекта капи-  
тального строительства по делу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении под-  
услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального  
строительства» муниципальной услуги «Направление уведомления о планируе-  
мом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сно-  
са объекта капитального строительства» в отношении объекта капитального стро-  
ительства \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адре-  
су: \_\_\_\_\_ в

связи с непредставлением \_\_\_\_\_  
(указывается наименование документа)  
в срок, указанный в уведомлении о приостановлении предоставления услуги  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Приложение: уведомление о планируемом сносе объекта капитального  
строительства – на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель органа местного  
самоуправления муниципального  
образования Ставропольского края

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел \_\_\_\_\_

Приложение № 4.1  
к технологической схеме предоставле-  
ния администрацией Минераловодско-  
го городского округа Ставропольского  
края муниципальной услуги «Направ-  
ление уведомления о планируемом сно-  
се объекта капитального строительства  
и уведомления о завершении сноса  
объекта капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об оставлении без рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капи-  
тального строительства без рассмотрения

Петрову П. П.

Пушкина ул., д. 77,  
г. Пятигорск  
Ставропольский край

Об оставлении без рассмотрения

Уважаемый Петр Петрович!

Администрация Минераловодского городского округа оставляет без рас-  
смотрения представленное Вами уведомление о планируемом сносе объекта капи-  
тального строительства по делу от 01.03.2021 № 11 о предоставлении подуслуги  
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строи-  
тельства» муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сно-  
се объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объек-  
та капитального строительства» в отношении объекта капитального строительства  
по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, с. Побегай-  
ловка, ул. Чкалова, 11 в связи с непредставлением

документа, подтверждающего полномочия представителя  
(указывается наименование документа)  
в срок, указанный в уведомлении о приостановлении предоставления услуги  
от 02.03.2021 № 5.

Приложение: уведомление о планируемом сносе объекта капитального  
строительства – на 1 л. в 1 экз.

Первый заместитель главы администрации  
Минераловодского городского округа

Ф.И.О.

Коваленко С. С.  
8-88888-5-55-55