

Российская Федерация  
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Кинель

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2022 г. № 1208

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 17 марта 2022 г. № 641

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 17 марта 2022 г. № 641, следующие изменения и дополнения:

1.1. В разделе 1:

пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр)».

дополнить пунктами 1.4.1.-1.4.4. следующего содержания:

«1.4.1. Местонахождение, время работы, телефон и электронный адрес

Уполномоченного органа:

Самарская область, г. Кинель, ул. Южная, 32.

Режим работы:

понедельник – пятница: 8.00 ч. –17.00 ч.

Приемные дни:

понедельник, вторник, четверг: 9.00 ч. – 16.00 ч.

Перерыв: 12.00 ч. – 13.00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон контакта:

8(84663) 6-37-80

Электронный адрес:

okc.kinel@yandex.ru

1.4.2. Местонахождение, время работы, телефон и электронный адреса многофункционального центра:

Самарская область, г. Кинель, ул. Маяковского, 80А.

Режим работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница: 09.00 ч. – 16.00 ч.

среда: 12.00 ч. – 20.00 ч.

суббота: 09.00 ч. –13.00 ч.

Выходной день: воскресенье.

Телефон контакта:

(8 846 63) 6-12-21.

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Уполномоченного органа и многофункционального центра, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации городского округа Кинель Самарской области [kineladmin@yandex.ru](mailto:kineladmin@yandex.ru); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>), в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Уполномоченном органе.

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров приведена в сети Интернет по адресу: <https://mfc63.samregion.ru>.

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- 2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>)

(далее – ЕПГУ, Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа ([kinelgrod.rf](http://kinelgrod.rf)).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра».

1.2. В разделе 2:

первый абзац подпункта а) пункта 2.4 после слов «субъекта Российской Федерации» дополнить словами следующего содержания:

«с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности»;

пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.»;

дополнить пунктами 2.8.1.-2.8.2. следующего содержания:

«2.8.1. В целях осуществления сноса объекта капитального строительства заявитель подает на бумажном носителе в Уполномоченный орган, многофункциональный центр уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства с приложением комплекта документов, не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства, согласно приложению 2 к административному регламенту.

Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

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 (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 решений либо обязательств);

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

проект организации по сносу объекта капитального строительства (требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 № 509 «Об утверждении требований к

составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства»);

правоустанавливающий документ на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

правоустанавливающий документ на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.2. По окончании работ заявитель представляет в Уполномоченный орган, многофункциональный центр уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

К уведомлению заявитель прилагает следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица.»;

в первом абзаце пункта 2.12 слово «государственной» заменить словом «муниципальной»;

в третьем абзаце пункта 2.24 слово «Управлении» заменить словами «Уполномоченном органе».

1.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и иных необходимых для предоставления

муниципальной услуги документов;

рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка и принятие решения о размещении уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

размещение уведомления и документов в ИСОГД.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства по формам, приведенным в Приложениях 2 и 3 соответственно (далее – Уведомление), с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

прием Уведомления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента, и регистрация уведомления и приложенных к нему документов.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность либо проводит его идентификацию, аутентификацию

с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостовераясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов: принимает и регистрирует Уведомление путем проставления регистрационного штампа на



заявлении и внесении сведений в журнал и электронную базу, оформляет расписку о приеме документов. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации уведомления;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего документы;

иные данные.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги;

передает заявление о предоставлении муниципальной услуги для оформления соответствующего поручения об исполнении специалисту;

при наличии оснований для отказа в приеме документов уведомляет об этом заявителя, предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает расписку об отказе в приеме документов;

в обязательном порядке информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Уведомления.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа – ведущий инженер отдела архитектуры.

3.2.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация Уведомления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов и выдача расписки об отказе в приеме документов, представленных заявителем.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении и внесение сведений в соответствующий журнал и электронную базу.

3.3. Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших из многофункционального центра, по почте либо в электронной форме, формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган Уведомления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.3.2.1. Рассмотрение Уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После поступления документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы и передает их с соответствующей резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям градостроительного законодательства, Административного регламента.

3.3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

При заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме межведомственный запрос направляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 4 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, которому было передано заявление о предоставлении муниципальной услуги на исполнение – ведущий специалист отдела архитектуры.

3.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является проведение анализа и проверки представленных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных информационных запросов.

3.4. Подготовка и принятие решения о размещении уведомления и документов в ИСОГД или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ документов, необходимых для направления уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

проверка уведомления и комплекта документов о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления и комплект документов о завершении сноса объекта капитального строительства.

В случае наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, и соответствия их требованиям части 9 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о размещении уведомлений и комплекта документов в ИСОГД.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку принимает решение об отказе в размещении уведомлений и документов в ИСОГД.

На основании принятого решения об отказе в размещении уведомлений и комплекта документов в ИСОГД специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа, подписывает его у руководителя Уполномоченного органа и направляет заявителю.

3.4.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день после подписания Уведомления или отказа.

3.4.4. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, которому было передано заявление на исполнение – ведущий инженер отдела архитектуры.

3.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о размещении уведомлений и комплекта документов в ИСОГД или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления.

3.5. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Размещение уведомления и документов в ИСОГД.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о размещении уведомлений и комплекта документов в ИСОГД.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает размещение уведомлений и комплекта документов в ИСОГД, а также уведомляет орган регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта

капитального строительства в ИСОГД.

Выдача заявителю результата муниципальной услуги нормативно-правовыми актами не предусмотрена.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие уведомлений и документов для размещения в ИСОГД.

Результатом административной процедуры является уведомление органа регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления и документов о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления и документов о завершении сноса объекта капитального строительства

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение уведомлений и документов в ИСОГД.».

1.4. В пункте 5.3 слово «Управления» заменить словами «Уполномоченного органа».

1.5. В абзаце втором пункта 5.4 слово «Управление» заменить словами «Уполномоченный орган».

1.6. Дополнить приложениями 2, 3, 4 согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему постановлению соответственно.

2. Официально опубликовать настоящее постановление.

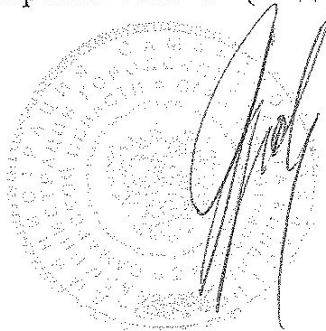
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (Федюкина С.Г.).

Глава городского округа

А.А. Прокудин

Федюкин С.Г. 21430



Приложение 1  
к постановлению администрации  
городского округа Кинель Самарской области  
от 11.05.2022 № 1208

Приложение 2  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации городского  
округа Кинель Самарской области  
от 17 марта 2022 г. № 641

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:		
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2.	Место жительства		
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность		
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:		
1.2.1.	Наименование		
1.2.2.	Место нахождения		
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо		

1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо			
--------	---	--	--	--

## 2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)			
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка			
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)			
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)			

## 3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)			
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)			
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)			
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)			



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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации  
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение 2  
к постановлению администрации  
городского округа Кинель Самарской области  
от 11.05.2022 № 1208

Приложение 3  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации городского  
округа Кинель Самарской области  
от 17 марта 2022 г. № 641

**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 о планируемом сносе объекта капитального строительства от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))  
(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)

М. П.  
(при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к постановлению администрации  
городского округа Кинель Самарской области  
от 11.05.2022 № 1008

Приложение 4  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации городского  
округа Кинель Самарской области  
от 17 марта 2022 г. № 641

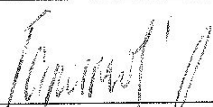

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о**  
**планируемом сносе объекта капитального строительства**  
**и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**



Администрация городского округа Кинель

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к проекту постановления администрации городского округа «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации от 17 марта 2022 г. № 641»

Занимаемая должность	Роспись, дата согласования	Фамилия, инициалы
Начальник юридического отдела аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области		Н.Г. Галимова
Руководитель Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель		С.Г. Федюкин