

Проект постановления мэрии  
города Новосибирска

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 06.06.2023 № 2928 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

3. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

М. Г. Кудрявцев

Приложение  
к постановлению мэрии  
города Новосибирска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления  
о планируемом сносе объекта капитального строительства  
и уведомления о завершении сноса объекта  
капитального строительства**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ), Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, способы информирования лица, которому предоставляется муниципальная услуга (далее – заявитель), об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении 1 к административному регламенту, сведения о которых размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг

1.5. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

Муниципальная услуга предоставляется мэрией города Новосибирска (далее – мэрия).

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее – департамент). Организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в департаменте осуществляет управление строительства и инженерного обеспечения архитектуры (далее - управление), отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее - отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  
управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;  
филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В случае поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее – уведомление о планируемом сносе) – извещение заявителя о приеме уведомления о планируемом сносе, его размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Извещение заявителя о приеме уведомления о планируемом сносе, его размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности осуществляется в форме выдачи (направления) заявителю уведомления о планируемом сносе с отметкой (штампом) о размещении в

государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

2.3.1.2. В случае поступления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о завершении сноса) – извещение заявителя о приеме уведомления о завершении сноса, его размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Извещение заявителя о приеме уведомления о завершении сноса, его размещении в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности осуществляется в форме выдачи (направления) заявителю уведомления о планируемом сносе с отметкой (штампом) о размещении в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

2.3.2. Уведомление об отказе должно содержать причины такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. В рамках предоставления муниципальной услуги формируется запись в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

2.3.4.1. На бумажном носителе лично в управлении, государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ») или посредством почтового отправления.

2.3.4.2. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личный кабинет заявителя:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг);

в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, ГАУ «МФЦ».

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» такого запроса и документов в департамент.

## **2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в департамент).

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени департамента либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.8.2. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

информацию о предоставлении муниципальной услуги бесплатно.

2.8.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

информирование заявителей о действиях, которые от них ожидаются в рамках получения муниципальной услуги;

размещение в местах предоставления муниципальной услуги информации, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

возможность заявителя оставить обратную связь о муниципальной услуге во всех точках ее предоставления;

возможность заявителя оценить муниципальную услугу после получения результата;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей о наличии у них возможности выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений об изменении статуса оказания муниципальной услуги из как минимум двух вариантов;

проведение реинжиниринга муниципальной услуги.

2.9.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается

на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с перечнем, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391:

изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, карт, планов, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки;

проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования;

получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.10.2. Услуги, предусмотренные пунктом 2.10.1 административного регламента, оказываются за счет средств заявителя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

государственная информационная система Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система»;

государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности;

автоматизированная информационная система ГАУ «МФЦ»;

Платформа государственных сервисов.

2.10.4. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего может быть получен как законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, так и законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае если заявитель, являющийся законным представителем

несовершеннолетнего, указал соответствующую информацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.10.5. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также в ГАУ «МФЦ».

2.10.6. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, может быть получен заявителем в ГАУ «МФЦ».

2.10.7. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между мэрией и ГАУ «МФЦ».

2.10.8. При личном обращении заявителя либо его представителя в ГАУ «МФЦ» специалист по приему документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.10.9. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист ГАУ «МФЦ», уполномоченный руководителем ГАУ «МФЦ».

2.10.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация департаментом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.10.11. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

2.10.12. Департамент обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, а в случае их поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении документов;

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

2.10.13. Электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для специалиста департамента на Платформе государственных сервисов, используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.10.14. Специалист департамента:

проверяет наличие электронных документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие документы.

2.10.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в приеме документов;

уведомление 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.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к административному регламенту.

2.11.2. В случае направления заявителем запроса на бумажном носителе такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса на бумажном носителе представителем заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.11.3. Уведомление о планируемом сносе направляется не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства.

Уведомление о завершении сноса направляется не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства.

2.11.4. При представлении документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие документов (сведений), предусмотренных разделом 2.11 административного регламента;

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

заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства, планируемого к сносу, либо имеются иные правообладатели данного объекта капитального строительства, не предоставившие согласия (в случае представления уведомления о планируемом сносе);

уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства (в случае представления уведомления о планируемом сносе);

наличие ограничений (обременений), наложенных на объект капитального строительства, планируемый к сносу.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12.3 административного регламента, указаны в приложении 1 к административному регламенту.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

3.1.1. Профилирование заявителя.

3.1.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

В целях определения категорий (признаков) заявителей мэрией проводится профилирование заявителей путем анкетирования заявителей, обратившихся в целях получения муниципальной услуги, а также анализа поступающих запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей установлены в приложении 1 к административному регламенту по результатам проведенного мэрией профилирования.

#### **3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов, документов и (или) информации установлены в приложении 1 к административному регламенту.

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть

приняты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

3.3.5. Специалист отдела или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день поступления документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, подтверждающее получение и регистрацию документов (в случае поступления документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или информационной системы обеспечения градостроительной деятельности);

регистрирует поступившее уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса.

Документы, поступившие в департамент посредством почтового отправления, регистрируются в день поступления в департамент и передаются специалисту отдела.

3.3.6. В день регистрации документов специалист отдела, ответственный за прием документов, передает их специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.3.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.8. Специалист ГАУ «МФЦ» заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в департамент. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, запрос составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований

указанной статьи.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с присвоением номера и даты поступления.

### **3.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в день получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

3.4.3.1. В Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель).

3.4.3.2. В филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и объект капитального строительства.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня получения специалистом по рассмотрению документов представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом по рассмотрению документов.

3.5.2. Специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня со дня получения документов:

3.5.2.1. При рассмотрении уведомления о планируемом сносе - осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных строками 1.1.1- 1.1.8 таблицы 2 приложения 1 к административному регламенту.

3.5.2.2. При рассмотрении уведомления о завершении сноса - осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных строками 1.2.1-1.2.4 таблицы 2 приложения 1 к административному регламенту

3.5.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления о размещении уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – уведомление о размещении документов) и представляет на подпись начальнику управления.

3.5.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и представляет на подпись начальнику управления.

3.5.3. Начальник управления в течение одного рабочего дня со дня поступления рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о размещении документов или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет специалисту по рассмотрению документов.

3.5.4. Специалист по рассмотрению документов в день поступления от начальника управления подписанного уведомления о размещении документов:

обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

направляет уведомление о размещении документов в инспекцию государственного строительного надзора Новосибирской области;

проставляет отметку (штамп) о размещении на уведомлении о планируемом сносе (уведомлении о завершении сноса), представленном заявителем.

направляет результат муниципальной услуги специалисту ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»).

3.5.5. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения специалистом по рассмотрению документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является размещение уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых документов в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности и направление уведомления о размещении документов в инспекцию государственного строительного надзора Новосибирской области либо подписание начальником управления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.6. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по рассмотрению документов или специалисту ГАУ «МФЦ» уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) с отметкой (штампом) о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист по рассмотрению документов или специалист ГАУ «МФЦ» извещает заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги лично. Извещение заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, информационную систему обеспечения градостроительной деятельности информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг, информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

В случае невозможности информирования специалист по рассмотрению документов или специалист ГАУ «МФЦ» направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренным пунктом 2.3.4 административного регламента.

3.6.3. В случае личного обращения заявителя в департамент выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист по рассмотрению документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Заявителю выдается уведомление о планируемом сносе (уведомление о

завершении сноса) с отметкой (штампом) о размещении в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» уведомление о планируемом сносе (уведомление о завершении сноса) с отметкой (штампом) о размещении в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.6.5. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности электронный образ уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) с отметкой (штампом) о размещении в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

3.6.6. Результат муниципальной услуги может быть получен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту по рассмотрению документов, специалисту ГАУ «МФЦ».

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса), размещенного в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в департамент, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы департамента, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, в департамент, а также по

электронной почте в ГАУ «МФЦ» – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист департамента, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в департамент, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

4.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

4.3. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

---

Приложение 1  
К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

## 1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные обозначения:

1.1. О – предоставляется оригинал документа.

1.2. О(э) – предоставляется оригинал документа в электронной форме.

1.3. К – предоставляется копия документа при условии ее заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, с предъявлением подлинника документа.

1.4. К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме при условии ее заверения в соответствии с законодательством.

1.5. ЕПГУ – документ подается через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6. ГИСОГД – документ подается через государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности.

1.7. ОМСУ – документ подается в департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

1.8. ГАУ «МФЦ» – документ подается в государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

1.9. Почта – документ подается посредством почтовой связи.

2. Условные сокращения:

ГрК РФ – Градостроительный кодекс Российской Федерации;

заявители – юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками.

муниципальная услуга – муниципальная услуга по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

## 2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Категории (признаки) заявителей	Идентификатор категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4
1	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности	А	Регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности
3	Представители заявителей	Б	Регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

### 3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
1.1. При направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства			
1.1.1.	Уведомление о планируемом сносе по форме согласно приложению 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, ГИСОГД
1.1.2.	Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов капитального строительства, указанных в пунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, ГИСОГД
1.1.3.	Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов капитального строительства, указанных в пунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в соответствии с требованиями к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509.	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, ГИСОГД
1.1.4.	Документ, удостоверяющий личность	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ»;
1.1.5.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта;

1.1.6.	Документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (за исключением случаев предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия на основании осуществляемого ОМСУ межведомственного информационного взаимодействия без отображения таких сведений для заявителя)	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта;
1.1.7.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства на снос, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта;
1.1.8.	Нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя).	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта;
1.2. При направлении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства			
1.2.1.	Уведомление о завершении сноса по форме согласно приложению 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта;

	объекта капитального строительства»		
1.2.2.	Документ, удостоверяющий личность	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ»;
1.2.3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта;
1.2.4.	Документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (за исключением случаев предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия на основании осуществляемого ОМСУ межведомственного информационного взаимодействия без отображения таких сведений для заявителя)	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта;

#### 4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги представлен в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Основания	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1.	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют	А, Б
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	А, Б
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1. Основания для отказа в приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства		
3.1.1.	Отсутствие документов (сведений), предусмотренных разделом 2.11 административного регламента	А, Б
3.1.2.	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия	А, Б
3.1.3.	Заявитель или представитель заявителя не является правообладателем объекта капитального строительства, планируемого к сносу, либо имеются иные правообладатели данного объекта капитального строительства, не предоставившие согласия	А, Б
3.1.4.	Уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства	А, Б
3.1.5.	Наличие ограничений (обременений), наложенных на объект капитального строительства, планируемый к сносу	А, Б
3.2. Основания для отказа в приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства		
3.2.1.	Отсутствие документов (сведений), предусмотренных разделом 2.11 административного регламента	А, Б
3.2.2.	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия	А, Б

