



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2026 № 1030-п/1

г. Тольятти, Самарской области

#### Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

3. Руководителя департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти, определенных данным административным регламентом.

4. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ») определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ».

5. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти, МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге

строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

8. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

Первый заместитель  
главы городского округа



Г.В.Гильгулин

от  
21.04.2026 № 1030-П/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ  
О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками объекта капитального строительства, застройщики или технические заказчики (далее – заявитель).

От имени заявителей - физических лиц вправе обратиться их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

От имени юридического лица вправе обратиться лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности, участники юридических лиц в предусмотренных законом случаях.

Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде являются физические лица, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) или Региональном портале государственных услуг Самарской области ([gosuslugi.samregion.ru](http://gosuslugi.samregion.ru)) (далее - РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), в департамент градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (далее - ДГД), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях ДГД, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.2. Информирование осуществляют специалисты управления муниципальных услуг и мониторинга объектов градостроительной деятельности ДГД (далее - Управление), ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МАУ «МФЦ»,

ответственные за информирование.

1.3.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

1.3.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.3.5. Если специалист Управления или сотрудник МАУ «МФЦ» не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8(8482) 54-47-23, 8(8482) 54-40-80, 8(8482) 54-35-61, 8(8482) 54-31-25 в соответствии с графиком работы Управления, указанным в пункте 2.2 Административного регламента, а также МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра 8(8482) 51-21-21.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Управления, сотрудник МАУ «МФЦ» должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

1.3.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, принявшие звонок, должны переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

1.3.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

1.3.12. В помещениях ДГД, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ размещается следующая информация:

- бланки уведомлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты ДГД.

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению в помещениях ДГД, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале



Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляет ДГД.

1.3.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДГД; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет руководитель Управления, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.3.16. ДГД обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [portal.tgl.ru](http://portal.tgl.ru), [toljatti.rf](http://toljatti.rf).

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – ДГД, в лице уполномоченного структурного подразделения – Управления.

Адрес: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33;

445017, г. Тольятти, ул. Победы, 45.

График работы: понедельник – четверг с 8.00 часов до 12.00 часов, с 12.48 часов до 17.00 часов; в пятницу с 8.00 часов до 12.00 часов, с 12.48 часов до 16.00 часов; суббота и воскресенье - выходные дни.

График приема: вторник 9.00 - 12.00; 12.48 - 16.00;

четверг 9.00 - 12.00; 12.48 - 16.00.

Телефоны: 8(8482) 54-30-82.

Адрес электронной почты: [das@tgl.ru](mailto:das@tgl.ru).

Адрес раздела на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://portal.tgl.ru/structure/department/about-department-gradostroitelnoy-deyatelnosti/>.

2.2.3. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

2.2.3.1. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул.

Авгостроителей, 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

Адрес портала Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>

Адрес электронной почты (e-mail): [info@mfc63.ru](mailto:info@mfc63.ru).

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21;

- в отделениях МАУ «МФЦ»;

- на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.2.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rosreestr.gov.ru>;

- Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России), адрес в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.nalog.gov.ru>;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, приложенных к уведомлению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

- размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление об этом органа регионального государственного строительного надзора.

Результат муниципальной услуги, указанный в абзацах втором, третьем настоящего подпункта подлежит регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

2.3.2 Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является глава городского округа Тольятти или заместитель главы городского округа по имуществу и градостроительству (при наличии соответствующих полномочий).

2.3.3. Формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса утверждены 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».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.4.2. Исчисление сроков, определенных Административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия:





2.5.1. Перечень документов, необходимых при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и сведения, которые должны содержаться в уведомлении:

N	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах *	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений) **	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, пункта, наименования нормативного правового акта)	Орган, выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственных и внутриведомственных взаимодействиях) ***
1.	Уведомление о сносе объекта капитального строительства	Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Статья 55.31 Градостроительного кодекса РФ, Приказ 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»	Заявитель	Заявитель
2.	Документ,	Документ,	Оригинал/копия/в	Только для	Указ Президента РФ от	МВД	Заявитель



	удостоверяющий личность заявителя	удостоверяющий личность заявителя	форме электронного документа, 1 экз.	просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; статья 10 Федерального закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	России/ФМС России ****	
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ	Нотариат, заявитель	Заявитель
4.	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал выписки/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Пункт 4 приложения к приказу Минфина России от 05.08.2019 № 121н	ФНС России	В порядке межведомственн ого взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.	Выписка из ЕГРИП	Выписка из ЕГРИП	Оригинал выписки/в форме электронного документа	Без возврата	Пункт 4 приложения к приказу Минфина России от 05.08.2019 № 121н	ФНС России	В порядке межведомственн ого



				документа, 1 экз.					взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.	Технический отчет по результатам обследования объекта капитального строительства	Результаты и материалы обследования объектов капитального строительства *****	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Пункт 1 части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса РФ	Проектная организация, имеющая членство СРО	Заявитель		
7.	Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства	Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства *****	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Пункт 2 части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса РФ	Проектная организация, имеющая членство СРО	Заявитель		
8.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из ЕГРН о праве застройщика на объект капитального строительства	Оригинал выписки/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Статья 55.31 Градостроительного кодекса РФ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		
9.	Решение о сносе объекта капитального строительства	Решение суда о сносе объекта капитального строительства *****	Оригинал выписки/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Статья 55.31 Градостроительного кодекса РФ	Судебные органы	Заявитель		
10.	Решение о сносе объекта капитального строительства	Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства	Оригинал выписки/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Статья 55.31 Градостроительного кодекса РФ	Администрация	В порядке внутриведомственного взаимодействия		



							или заявитель по собственной инициативе
--	--	--	--	--	--	--	---

\* Указывается в случаях несоответствия наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

\*\* В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
  - на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
  - только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
  - на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.
- \*\*\* Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.
- \*\*\*\* Федеральная миграционная служба (ФМС) упразднена Указом Президента РФ от 05.04.2016 № 156 "О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции".
- \*\*\*\*\* Предоставление документов, указанных в подпунктах 6 и 7 подпункта 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента не требуется для объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

\*\*\*\*\* Сведения о решении суда о сносе объекта капитального строительства указывается при наличии такого решения.



2.5.2. Перечень документов, необходимых при подаче уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и сведения, которые должны содержаться в уведомлении:

N п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений) **	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, пункта, наименования нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии) ***
1.	Уведомление о сносе объекта капитального строительства	Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Статья 55.3 Градостроительного кодекса РФ, Приказ 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»	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, удостоверяющий	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал/копия/в форме	Только для просмотра	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об	МВД России/ФМС	Заявитель



	личность заявителя		электронного документа, 1 экз.	(снятия копии) в начале оказания услуги	основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; статья 10 Федерального закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	России ****	
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 185, 185,1 Гражданского кодекса РФ	Нотариат, заявитель	Заявитель
4.	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал выписки/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Пункт 4 приложения к приказу Минфина России от 05.08.2019 № 121н	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия заявитель по собственной инициативе



5.	Выписка из ЕГРИП	Выписка из ЕГРИП	Оригинал выписки/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Пункт 4 приложения к приказу Минфина России от 05.08.2019 № 121н	ФНС России	В порядке межведомстве нного взаимодействи я или заявитель по собственной инициативе
6.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из ЕГРН о праве застройщика на объект капитального строительства	Оригинал выписки/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Статья 55.31 Градостроительного кодекса РФ	Росреестр	В порядке межведомстве нного взаимодействи я или заявитель по собственной инициативе

\* Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

\*\* В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;

- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;

- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

\*\*\* Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

\*\*\*\* Федеральная миграционная служба (ФМС) упразднена Указом Президента РФ от 05.04.2016 № 156 "О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции".



2.5.3. При получении администрацией (ДГД) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги (направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства), администрация (ДГД) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в МАУ «МФЦ» на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию (ДГД) заявителем самостоятельно вместе с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги (направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства), подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 №1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Администрация (ДГД) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 Административного регламента, подлежащие получению в порядке межведомственного взаимодействия, в случае не предоставления данных документов заявителем самостоятельно, запрашиваются ДГД в государственных органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в настоящем подпункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не входит в полномочия уполномоченного органа, в соответствии с подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.6.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в

документах.

2.6.5. Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 Административного регламента.

2.6.6. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.6.7. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям указанным в подпунктах 2.6.1-2.6.6 пункта 2.6 Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению к настоящему Административному регламенту.

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

2.7.1. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ».

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 мин.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.11.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные

транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей – инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.11.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.11.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.11.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.11.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.11.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.11.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;



- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;
- информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Форма предоставления уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в ДГД, в МАУ «МФЦ»;
- почтовым отправлением в ДГД с уведомлением о вручении;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в ДГД;

- при обращении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ;

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

Заявитель может записаться на прием в ДГД в электронной форме посредством государственной информационной системы «Запись на прием в органы власти и МФЦ» для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в ДГД, посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в ДГД, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

- путем направления на адрес электронной почты, указанный в уведомлении о планируемом сносе и о завершении сноса объекта капитального строительства;

- при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ДГД за документом на бумажном носителе.

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

2.13.1.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрации.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.13.2. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДГД.

2.13.2.1. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с уведомлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, работник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет уведомление на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

- текст уведомления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в уведомлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- уведомление и документы не исполнены карандашом;

- уведомление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям установленным административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в ГИС СО «МФЦ».

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует



заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах с указанием:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления, заявки и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале Самарской области «Мои документы»;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги, передает ее для подписания заявителю, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю.

Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» уведомление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 минут.

2.13.2.2. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту ДГД. Срок передачи уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 2-х рабочих дней, следующих за днем приема уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.3.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Порядок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичен порядку предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления муниципальной услуги, сотрудник ДГД направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Административному  
регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Направление уведомления о  
планируемом сносе объекта  
капитального строительства  
и  
уведомления о завершении  
сноса объекта капитального  
строительства»

ФОРМА

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

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты застройщика)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 2.6.1 пункта 2.6	Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении



подпункт 2.6.2 пункта 2.6	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 2.6.3 пункта 2.6	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт 2.6.4 пункта 2.6	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 2.6.5 пункта 2.6	уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт 2.6.6 пункта 2.6	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(прилагаются документы, представленные заявителем)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

(при наличии))

Дата

-----

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

