СМИ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.11.2026

станица Динская

№ 2061

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края от 14 ноября 2025 г. № 2941 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края», руководствуясь статьями 20, 57 Устава муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Отделу по организационной работе и взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края официально обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» подразделе «Обнародование».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края Буркот Н.Н.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

И.С. Федосов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края
от 06.11.2026 № 2061

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края муниципальных услуг: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края (далее – Администрация) муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления администрацией муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее – Заявитель), являются физические лица, застройщик либо технический заказчик (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо

заключившие договор подряда на осуществление сноса), либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

С уведомлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – Представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления Заявителю Муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»

1.3.1 Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Администрация предоставляет Муниципальную услугу через управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края / Отдел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением с таким МФЦ.

Перечень МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещен на сайте Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – https://e-mfc.ru, МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги.

2.2.3. В процессе предоставления Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) уведомление о размещении в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края (приведено в приложении 5 к Административному регламенту);

2) уведомление об отказе размещения в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием причин отказа, подписанное руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, (приведено в приложении 5 к Административному регламенту).

Выдача дубликата результата Муниципальной услуги не предусмотрена.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении Муниципальной услуги, является:

1) уведомление о размещении в государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края;

2) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

а) документ, выданный по результату ранее предоставленной Муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

б) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в форме письма.

2.3.3. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен:

а) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ;

б) в электронном виде при обращении посредством государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» – копия зарегистрированного уведомления, заверенная должностным лицом Уполномоченного органа;

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

1) «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» – 7 рабочих дней;

2) «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» - 5 рабочих дней.

Срок предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, в отношении всех случаев предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Уполномоченном органе уведомления и документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги, вне зависимости от категории (признаков) Заявителя и способа подачи указанного уведомления.

Срок доставки почтовой пересылкой до МФЦ зарегистрированного уведомления бумажного носителя в срок предоставление Муниципальной услуги не входит.

2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем уведомления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приёме непосредственно в Уполномоченном органе, предоставляющим Муниципальную услугу, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации уведомления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация уведомления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день их получения либо на следующий рабочий день в случае

их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Регистрация уведомления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в приложении 3 настоящего Административного регламента, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации уведомления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных Заявителем, не может превышать двадцати минут.

Срок регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет два рабочих дня с даты поступления уведомления и документов в Уполномоченный орган.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга в случае обращения Заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ, размещены на официальном сайте муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края www.dinskoi-raion.ru (далее – Официальный сайт).

2.9. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги размещён на Официальном сайте.

2.10. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

через Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ПГС),

через Региональный портал – автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ).

2.10.3. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи уведомления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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 уведомления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Для получения Муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность направить уведомление о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе, в форме электронного документа, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление Муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ;

3) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

2.10.5. В предоставлении Муниципальной услуги участвует МФЦ при наличии заключенного соглашения.

При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать любой по его выбору для обращения за получением Муниципальной

услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

МФЦ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляют консультирование по предоставляемой Муниципальной услуге, прием уведомления и прилагаемых документов, их регистрацию и направляет в Уполномоченный орган на бумажном носителе на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых содержит дату и время передачи и заверяется подписями работника МФЦ и специалиста Уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между органами местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственными им организациями и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ может осуществлять выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги органом, предоставляющим Муниципальную услугу.

Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа МФЦ не осуществляется.

2.10.6. Подача уведомления о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала, физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, не допускается.

2.10.7. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой Муниципальной услуги.

2.10.8. Предоставление Муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, приведён в приложении 3 к регламенту с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов Заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Перечень способов подачи уведомления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведён в приложении 3 к Административному регламенту.

2.11.3. Сведения об органе, утверждаемом форму уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги приведены в приложении 5 к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме уведомления 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. Перечень оснований для отказа в приёме уведомления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту с учётом категории (признаков) Заявителя.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги административных процедур.

3.1.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Муниципальной

услуги административных процедур:

1) приём уведомления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, передача принятых документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением Муниципальной услуги через МФЦ), принятие решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации либо регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение уведомления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов;

3) оценка сведений о Заявителе и (или) об объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

4) подготовка результата предоставления Муниципальной услуги;

5) рассмотрение уведомления и прилагаемых документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

6) передача результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (в случае обращения за получением Муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления Муниципальной услуги, направление Заявителю сканированной копии результата предоставления Муниципальной услуги (в случае обращения за получением Муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала).

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги

3.2.1. Приём уведомления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, передача принятых документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением Муниципальной услуги через МФЦ), принятие решения об отказе в приёме уведомления и документов и (или) информации либо регистрация уведомления и прилагаемых документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры являетс поступление уведомления и документов, необходимых для предоставлени Муниципальной услуги в МФЦ, Уполномоченный орган или сформированно посредством заполнения соответствующих полей в личном кабинете Едино портала, Регионального портала в форме электронного документ подписанного простой электронной подписью, за исключением случае предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерац от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использован

которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.1.2. Документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно и документы и (или) информация, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, т.к. подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования, предъявляемые к документам, приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.3. Передача уведомления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных в МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 2.10.6 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней отказывает Заявителю в приеме уведомления о предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.2.2. Рассмотрение уведомления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов

После изучения уведомления и представленных документов, в случае необходимости, Уполномоченный орган запрашивает с использованием ПГС, АИС ЕЦУ документы и (или) информацию, указанные в приложении к настоящему Административному регламенту, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (содержащиеся в них сведения) находятся в распоряжении таких органов или организаций.

Процедура формирования и направления запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги предусматривает:

1) запрос сведений о земельном участке, которые внесены в ЕГРН;

2) запрос сведений об объекте капитального строительства, расположенном в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения), которые содержатся в ЕГРН;

Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.3. Приостановление предоставления Муниципальной услуги

Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

3.2.4. Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

3.2.4.1. Для получения Муниципальной услуги необходимо проведение процедуры оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

Вид процедуры оценки - оценка соответствия обязательным требованиям.

Предметом оценки является установление достоверности сведений.

Процедура проводится в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

3.2.4.2. Предоставление Муниципальной услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

3.2.5. Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Заявителю отказывается в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований, указанных в абзаце втором настоящего подраздела, готовится решение о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.6. Рассмотрение уведомления и прилагаемых документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

Результатом рассмотрения уведомления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах (далее – уведомление об

исправлениях) являются решения, указанные в подпункте а пункта 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о результатах рассмотрения уведомления об исправлениях осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

3.2.7. Передача результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (в случае обращения за получением Муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления Муниципальной услуги, направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги (в случае обращения за получением Муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала)

Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении (запросе), из числа перечисленных в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок передачи результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в МФЦ) составляет 2 рабочих дня.

3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения уведомления о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения уведомления о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде Заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес

электронной почты или с использованием средств Портала по выбору Заявителя.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края Н.Н. Буркот

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Динской
муниципальный район Краснодарского
края муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства и
уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»

Формы Уведомлений:

утвержденные Приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

«Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства»

«Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства»

Уведомление
о планируемом сносе объекта капитального строительства

"___"_____20___г.

Администрация муниципального образования
Динской муниципальный район Краснодарского края

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

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок	

2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

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

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

_____

_____

*Настоящим уведомлением я

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

_____ _____ _____

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

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

_____

_____

_____

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

*не заполняется на основании части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и части 4 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уведомление
о завершении сноса объекта капитального строительства

"____"_____20___г.

Администрация муниципального образования
Динской муниципальный район Краснодарского края
(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

	Заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

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

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____, указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства от "____" _____20____г.

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

(дата направления)

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

*Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

М.П.
(при наличии)

*не заполняется на основании части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и части 4 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) Заявителей

№ п/п	Перечень отдельных признаков Заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1.	Физические и юридические лица при направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	1) Выдача Уведомления, прошедшего положительную процедуру присвоения регистрационного номера и размещение в электронном документообороте Уполномоченного органа и в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края. 2) письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием причин отказа. 3) Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверенных должностным лицом органа, уполномоченным на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением Муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	Результат предоставления Муниципальной услуги в виде документа, выданного по результату ранее представленной Муниципальной услуги, без опечаток и ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и ошибок.
3.	Представитель Заявителя, наделённый соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской	1) Выдача Уведомления, прошедшего положительную процедуру присвоения регистрационного номера и размещение в электронном документообороте Уполномоченного органа и в

		государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края. 2) письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием причин отказа. 3) Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверенных должностным лицом органа, уполномоченным на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Динской
муниципальный район Краснодарского края
муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства и
уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Идентификатор категории (признака) Заявителя	Способ подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов Заявителем	Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов и (или) информации	Перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе
1	2	3	4	5	
1.	Физические и юридические лица при подаче **1.** Уведомления о планируемом сносе объекта капитального	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией	Требования к представлению документов Заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые	**1.1.** Уведомление (в 2 экземплярах) о планируемом сносе, которое оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства	выписку из Единого государственного реестра недвижимости и о правах на земельный участок

	строительства; **2.** Уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.	муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края	требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются с их подлинниками для сверки	строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение 1); **1.2.** Документ, удостоверяющий личность или личности Заявителя или Заявителей (представителя Заявителя или Заявителей); **1.3.** Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя или Заявителей, в случае, если уведомление направлено представителем Заявителя;	и объект капитального строительства (сроком не более 30 дней до даты подачи уведомления

				1.4. Согласие органов опеки, если собственником является несовершеннолетний (согласно статьи 37 Гражданского кодекса РФ); **1.5.** Согласие финансовой организации, если имущество было приобретено по ипотеке или в кредит (в залоге которой находится имущество); **1.6.** При подаче Уведомления одним из имеющихся собственником, предоставляется согласие, нотариально заверенное от остальных собственников **Дополнительно для юридических лиц или при сносе нежилого объекта капитального строения физическим лицом:** **1.7.** Результаты и материалы обследования объекта капитального	

				строительства; **1.8.** Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства; **1.9.** Постановления или иные документы, подтверждающие факт передачи для распоряжения и принятия решений по отношению к имуществу. **2.1.** Уведомление (в 2 экземплярах) о завершении сноса, которое оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе	

				объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение 1); **2.2.** Документ, удостоверяющий личность или личности Заявителя или Заявителей (представителя Заявителя или Заявителей); **2.3.** Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя или Заявителей, в случае, если уведомление о направлено представителем Заявителя;	
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением Муниципальной услуги, по результатам которой выданы документы с допущенными	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования	Требования к представлению документов Заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования,	**1.** Документ, в котором допущена ошибка или опечатка; **2.** Заявление о внесение корректировки документа; **3.**копию документа из которого данные перенесены не верно;	

	опечатками и ошибками	Динской муниципальный район Краснодарского края.	предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	**4.** документ, удостоверяющий личность или личности Заявителя или Заявителей (представителя Заявителя или Заявителей);	
3.	Представитель Заявителя, наделённый соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Динской муниципальный район.	Требования к представлению документов Заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	**1.** Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя или заявителей); **2.**Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя или Заявителей.	

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края

Н.Н. Буркот

Приложение 4

к административному регламенту предоставления
администрацией муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Идентификатор категории (признака) Заявителя	Перечень оснований для отказа в приёме уведомления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3	5
1.	Физические и юридические лица при направлении уведомления о планируемом	1) отсутствие у представителя Заявителя полномочий на получение Муниципальной услуги; 2) обращение Заявителя об оказании Муниципальной	1) отсутствие у представителя Заявителя полномочий на получение Муниципальной услуги; 2) обращение Заявителя об оказании Муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Уполномоченным органом; 3) не представление Заявителем документов,

	сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	услуги, предоставление которой не осуществляется Уполномоченным органом; 3) не представлены Заявителем документы, предусмотренные в Приложении 3 настоящего Административного регламента, по запросу Уполномоченного органа. 4) не указанные (ошибочно указанные) данные при заполнении, с исправлениями и неразборчивым подчерком заполненное уведомление	предусмотренных в Приложении 3 настоящего Административного регламента, по запросу Уполномоченного органа. 4) неверно указанные данные при заполнении, с исправлениями и неразборчивым подчерком заполненное уведомление 5) в случае наличия на Едином портале и (или) Региональном портале информации о включении физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, не допускается предоставление такому лицу Муниципальной услуги в электронной форме
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением Муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	1) Отсутствие ошибок и опечаток, с учетом предоставленных Заявителем документов	
3.	Представитель Заявителя, наделённый	**1.**Документ, удостоверяющий личность представителя	

	соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Заявителя или Заявителей); **2.** Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя или Заявителей.	

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края

Н.Н. Буркот

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Динской
муниципальный район Краснодарского
края муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства и
уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»

Образцы результата:

«Уведомление о размещении
в государственной информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности муниципального образования
Динской муниципальный район Краснодарского края»

«Уведомление об отказе размещения
в государственной информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности муниципального образования
Динской муниципальный район Краснодарского края»

Администрация муниципального образования
Динской муниципальный район Краснодарского края
Управление архитектуры и градостроительства

Спиридонову Алексей Ивановичу

Почтовый адрес:

Уведомление о размещении
в государственной информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности муниципального образования
Динской муниципальный район Краснодарского края

По результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства

направленного
(дата направления уведомления) **28.03.2026**

зарегистрированного
(дата и номер регистрация уведомления в ЕСЭД) **28.03.2026 № 14-10/6644**

уведомляем о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с кадастровым номером 23:07:0804015:5 расположенного по адресу: Краснодарский край, р-н. Динской, ст-ца. Динская, ул. Майская, д. 25 в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края (далее - ГИСОГД КК)

зарегистрировано в ГИСОГД КК **03.04.2026 года за №4042**

Начальник
управления архитектуры
и градостроительства Ф.И.О.

Администрация муниципального образования
Динской муниципальный район Краснодарского края
Управление архитектуры и градостроительства

Спиридонову Алексей Ивановичу

Почтовый адрес:

Уведомление об отказе размещения
в государственной информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности муниципального образования
Динской муниципальный район Краснодарского края

По результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства

направленного
(дата направления уведомления) **28.03.2026**

зарегистрированного
(дата и номер регистрация уведомления в ЕСЭД) **28.03.2026 № 14-10/6644**

уведомляем об отказе размещения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с кадастровым номером 23:07:0804015:5 расположенного по адресу: Краснодарский край, р-н. Динской, ст-ца. Динская, ул. Майская, д. 25 в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края по следующим причинам:

1. - п. 2.1, неверно указан кадастровый номер земельного участка;
2. согласно ст. 37 Гражданского кодекса РФ опекун не вправе без предварительного разрешения органа опеки и попечительства совершать сделки с имуществом подопечного, в связи с чем, Вам необходимо обратится в органы опеки и попечительства за получением вышеуказанного разрешения
3. - пункт 1.1.3 не указаны реквизиты документа удостоверяющего личность;
4. - пункты 2.3 и 3.2 не указаны правоустанавливающий документ основание на право собственности, а так же основание права;
5. - пункт 2.4 и 3.3 не указаны сведения о наличии прав иных лиц;
6. - к пакету документов необходимо предоставлять копию паспорта собственника объекта капитального строительства.

Дополнительно сообщаем, после устранения причин пакет документов с уведомлением о планируемом сносе может быть подан для рассмотрения повторно.

Начальник
управления архитектуры
и градостроительства Ф.И.О.