



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСПОДАРСКОГО КРАЯ

от 25.08.2026

№ 2204

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», согласно приложению к настоящему постановлению

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края от 22 декабря 2025 года № 3105 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией

муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

3. Отделу по взаимодействию со СМИ, пресс-служба, и общественными организациями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Буховко Я.А.), официально опубликовать настоящее постановление путем его размещения в сетевом издании - на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, зарегистрированном в качестве средства массовой информации, prahtarsk.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края Климачева А. А.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



А. В. Сошин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края
от 25.08.2026 № 2204

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального
строительства»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики, осуществляющие снос объекта капитального строительства, либо индивидуальные предприниматели или юридические лица, заключившие договор подряда на осуществление сноса, либо их уполномоченные представители, выступающие от их имени, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – Заявитель, Представитель заявителя).

**Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ 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)»**

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)", и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Портал).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги – «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

**Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Уполномоченный орган) через управление архитектуры администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Управление).

2.2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

межмуниципальный отдел по Приморско-Ахтарскому и Тимашевскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю – запрос и предоставление выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим

муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Для варианта предоставления услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

- размещение уведомления и документов о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направление уведомления о таком размещении в орган регионального государственного строительного надзора (департамент по надзору в строительной сфере Краснодарского края);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, в бумажной или электронной форме.

2.3.1.2. Для варианта предоставления услуги «Выдача уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

- размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направление уведомления о таком размещении в орган регионального государственного строительного надзора (департамент по надзору в строительной сфере Краснодарского края);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, в бумажной или электронной форме.

2.3.2. Наименование информационной системы, в которой фиксируется реестровая запись – Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения в Управление;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством почтовой связи;
- посредством Единого портала или Регионального портала.

2.3.4. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических

лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Подраздел 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Для варианта предоставления услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для варианта предоставления услуги «Выдача уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для варианта предоставления услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для варианта предоставления услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату предоставления муниципальной услуги» срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.5. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.6. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме или приеме в МФЦ, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Регламентом, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта, не может превышать двадцати минут.

Подраздел 2.8. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2.8.1. Информация о графике работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования

воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.8.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом 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 муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставлен

необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного 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 распространяются нормы настоящей части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.8.3. Приём документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.8.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.8.5. Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А-4.

2.8.6. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.8.7. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.8.8. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приёма получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие приём получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.9. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления услуги в многофункциональном центре;
- возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, когда заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;
- количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;
- возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, предусмотренная статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 2.10. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

2.10.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал.

2.10.4. Заявителям обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе возможность приема многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги.

Подраздел 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. Формы уведомления о планируемом сносе и уведомления о завершении сноса утверждены приказом Министерства строительства и ЖКХ Российской Федерации от 24 января 2019 года № 34/ПР и приведены в приложениях 5 и 6 к Регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведён в приложении 3 к Регламенту.

Подраздел 2.12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в приложении 4 к Регламенту с учётом категорий (признаков) заявителя.

2.12.1.1. В случае отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, управление архитектуры администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, уведомляет заявителя об отказе в приеме запроса и документов, с указанием оснований, послуживших для отказа.

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Подраздел 3.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

1. Профилирование заявителя;
2. Прием уведомления и прилагаемых документов;
3. Межведомственное информационное взаимодействие;
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ПРОФИЛИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ»

Категория (признаки) заявителя определяется путем анкетирования заявителя.

Способы определения категории заявителя:

- посредством Портала;
- в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов на вопросы;
- посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется категория (признаки) заявителя.

Подраздел 3.3. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ПРИЕМ УВЕДОМЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ»

Прием уведомления и прилагаемых к нему документов, регистрация уведомления и выдача заявителю расписки в получении уведомления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с уведомлением и документами, указанными в приложении 3 к Регламенту.

Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме уведомления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал уведомление и сканированные копии документов, указанные в приложении 3 к Регламенту, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления уведомления и документов, указанных в приложении 3 к Регламенту, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью,

должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Подраздел 3.4. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ»

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в приложении 3 к Регламенту, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа запрашивает в течение одного рабочего дня с даты приема (регистрации) заявления документы, указанные в приложении 3 к Регламенту в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, документы, указанные в приложении 3 к Регламенту, предоставляются в срок не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в приложении 3 к Регламенту, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к уведомлению и документам, представленных Заявителем.

Подраздел 3.5. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в приложении 3 к Регламенту, на предмет соответствия действующему законодательству.

Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам проверки документов указанных в приложении 3 к Регламенту, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением 4 к Регламенту, в течение двух рабочих дней готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам проверки документов указанных в приложении 3 к Регламенту, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку результата предоставления муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченным органом документов в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за передачу пакета документов в МФЦ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

Подраздел 3.6. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»

Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента согласования и подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично в руки Заявителю или направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо ответственное за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие записи должностного лица в журнале регистрации выдачи результатов, содержащем дату и время передачи документов.

Подраздел 3.7. ОПИСАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

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

Раздел IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

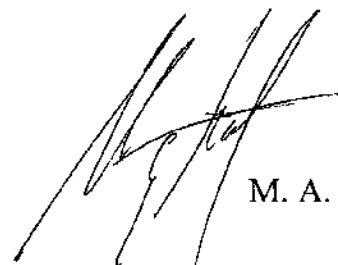
Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

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 о 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.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М. А. Толкачев

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»

**Перечень
условных обозначений и сокращений**

Регламент - Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Муниципальная услуга - муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Заявитель – заявители на получение муниципальной услуги.

Категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Представитель заявителя – лицо, действующее от имени заявителя при получении муниципальной услуги, чьи полномочия подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Региональный портал - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru).

ГИСОГД – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

Уполномоченный орган - администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».

Официальный сайт – официальный сайт Уполномоченного органа

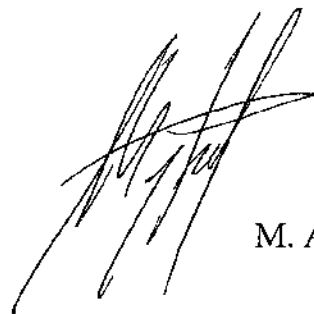
МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Управление - управление архитектуры администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края

Электронная подпись - электронная подпись, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М. А. Толкачев

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрации муниципалитетского округа Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача уведомления о сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

N п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1.	Застройщики, осуществляющие снос объекта капитального строительства, подающие уведомление о планируемом сносе	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подпункта 2.3 раздела II Регламента, в виде уведомления о размещении уведомления о планируемом сносе в ГИСОГД, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.	Представители застройщиков, осуществляющих снос объекта капитального строительства, подающие уведомление о планируемом сносе	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подпункта 2.3 раздела II Регламента, в виде уведомления о размещении уведомления о планируемом сносе в ГИСОГД, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги
3.	Индивидуальные предприниматели, заключившие договор подряда на осуществление сноса объекта капитального строительства, подающие уведомление о планируемом сносе	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подпункта 2.3 раздела II Регламента, в виде уведомления о размещении уведомления о планируемом сносе в ГИСОГД, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги
4.	Представители индивидуальных предпринимателей, заключивших договор подряда на осуществление сноса объекта капитального строительства, подающие уведомление о планируемом сносе	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подпункта 2.3 раздела II Регламента, в виде уведомления о размещении уведомления о планируемом сносе в ГИСОГД, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги
5.	Юридические лица, заключившие договор подряда на осуществление сноса объекта капитального строительства, подающие уведомление о планируемом сносе	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подпункта 2.3 раздела II Регламента, в виде уведомления о размещении уведомления о планируемом сносе в ГИСОГД, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги
6.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, подающие уведомление	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подпункта 2.3 раздела II Регламента, в виде уведомления о размещении уведомления

о завершении сноса		о завершении сноса в ГИСОГД, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги
--------------------	--	--

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М. А. Толкачев

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрации муниципальное образование Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к документам заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	
1.	Застройщики, осуществляющие снос объекта капитального строительства, подающие уведомления о планируемом сносе	1. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтовой связи; 2. В электронной форме посредством Портала.	Требования к документам заявителям, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим Регламентом, а также иными нормативными	1. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства в письменной форме, по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту; 2. Копия документа, подтверждающего личность заявителя.	1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства и земельный участок, на котором он расположен. 2. Решение суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.
				документы и (или) информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	документы и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках междомственного информационного взаимодействия

2.	Представители застройщиков, осуществляющих снос объекта капитального строительства, подающие уведомление о планируемом сносе	1. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтовой связи; 2. В электронной форме посредством Портала.	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства в письменной форме, по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту; 2. Копия документа, подтверждающего личность заявителя. 3. Копия документа, подтверждающего личность представителя заявителя. 4. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.	1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства и земельный участок, на котором он расположен. 2. Решение суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.
3.	Индивидуальные предприниматели, заключившие договор подряда на осуществление сноса объекта капитального строительства, подающие уведомление о планируемом сносе	1. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтовой связи; 2. В электронной форме посредством Портала.	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства в письменной форме, по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту; 2. Копия документа, подтверждающего личность заявителя.	1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства и земельный участок, на котором он расположен. 2. Решение суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства. 3. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

4.	Представители индивидуальных предпринимателей, заключивших договор подряда на осуществление сноса объекта капитального строительства, подающие уведомление о планируемом сносе	1. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтовой связи; 2. В электронной форме посредством Портала.	Требования к представлению документов заявителям, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства в письменной форме, по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту; 2. Копия документа, подтверждающего личность заявителя. 3. Копия документа, подтверждающего личность представителя заявителя. 4. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.	1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства и земельный участок, на котором он расположен. 2. Решение суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства. 3. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
5.	Юридические лица, заключившие договор подряда на осуществление сноса объекта капитального строительства, подающие уведомление о планируемом сносе	1. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтовой связи; 2. В электронной форме посредством Портала.	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим Регламентом, а также иными нормативными	1. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства в письменной форме, по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту; 2. Копия документа, подтверждающего личность представителя юридического лица. 3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица.	1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства и земельный участок, на котором он расположен. 2. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц. 3. Решение суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

			правовыми актами Российской Федерации		
6.	Заявители, ранее обратавшиеся за получением муниципальной услуги, подающие уведомление о завершении сноса	1. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтовой связи; 2. В электронной форме посредством Портала.	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1. Уведомление о завершении сноса объекта капитальной строительства в письменной форме, по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.	Отсутствуют

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М. А. Толкачев

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Застройщики, осуществляющие снос объекта капитального строительства, подающие уведомление о планируемом сносе	1. Уведомление о планируемом сносе представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, утратил силу на день обращения за получением услуги; 3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; 5. Уведомление о планируемом сносе и документы, указанные в приложении 3 к	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.	1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; 2. Отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации".

		Регламенту, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований; 6. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме. 7. Неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ; 8. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.			
2.	Представители застройщиков, осуществляющих снос объекта капитального строительства, подающие уведомление о планируемом сносе	1. Уведомление о планируемом сносе представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, или документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, утратили силу на день обращения за получением услуги; 3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения,	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.	1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; 2. Отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации".	

		содержащиеся в документах; 5. Уведомление о планируемом сносе и документы, указанные в приложении 3 к Регламенту, представленные в электронной форме с нарушением установленных требований; 6. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме. 7. Неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ; 8. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.			
3.	Индивидуальные предприниматели, заключившие договор подряда на осуществление сноса объекта капитального строительства, подающие уведомление о планируемом сносе	1. Уведомление о планируемом сносе представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, утратил силу на день обращения за получением услуги; 3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения,	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.	1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; 2. Отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации".	

		содержащиеся в документах; 5. Уведомление о планируемом сносе и документы, указанные в приложении 3 к Регламенту, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований; 6. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме. 7. Неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ; 8. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.			
4.	Представители индивидуальных предпринимателей, заключивших договор подряда на осуществление сноса объекта капитального строительства, подающие уведомление о планируемом сносе	1. Уведомление о планируемом сносе представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, или документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, утратили силу на день обращения за получением услуги; 3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4. Представленные в электронной форме	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.	1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; 2. Отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации".	

		документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; 5. Уведомление о планируемом сносе и документы, указанные в приложении 3 к Регламенту, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований; 6. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме. 7. Неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ; 8. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.			
5.	Юридические лица, заключившие договор подряда на осуществление сноса объекта капитального строительства, подающие уведомление о планируемом сносе	1. Уведомление о планируемом сносе представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, или документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица, утратили силу на день обращения за получением услуги; 3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.	1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; 2. Отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации".	

	заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; 5. Уведомление о планируемом сносе и документы, указанные в приложении 3 к Регламенту, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований; 6. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме. 7. Неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПУ; 8. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.			
6.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, подающие уведомление о завершении сноса	1. Уведомление о завершении сноса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, или документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица, утратили силу на день обращения за получением	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.	1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; 2. Отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми

	услуги; 3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; 5. Уведомление о завершении сноса и документы, указанные в приложении 3 к Регламенту, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований; 6. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме. 7. Неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕИГУ; 8. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.		актами Российской Федерации"; 3. Документы (сведения), представленные заявителем, нарушают нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок осуществления сноса объекта капитального строительства.
--	--	--	---

Исполняющий обязанности начальника управления архитектуры администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, главного архитектора муниципального округа



М. А. Толкачев

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края
муниципальной услуги
«Выдача уведомления о планируемом
сносе объекта капитального
строительства и уведомления о
завершении сноса объекта капитального
строительства»

**Уведомление
о планируемом сносе объекта капитального строительства**

"__" _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ 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 (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

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

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

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(подпись)

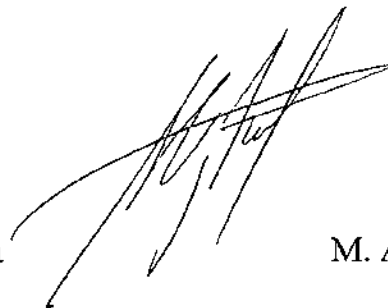
(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135))

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М. А. Толкачев

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Приморско-
Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача уведомления о
планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении
сноса объекта капитального
строительства»

**Уведомление
о завершении сноса объекта капитального строительства**

" " _____ 202 г.

Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа
по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный
объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный
участок находится на межселенной территории, - наименование органа
местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

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

2. Сведения о земельном участке

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

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства указанного в уведомлении (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) _____ о планируемом сносе объекта капитального строительства от " " _____ 202 г. (дата направления) Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

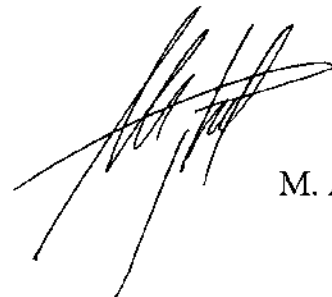
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо)

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)
М.П.
(при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М. А. Толкачев

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Приморско-
Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача уведомления о
планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении
сноса объекта капитального
строительства»

Расписка в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(Ф.И.О.)

представил (а) следующие документы (с указанием количества и формы представленных документов):

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)
«__» _____ 20__ г.

Документы выдал: _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: _____
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М. А. Толкачев.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Приморско-
Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача уведомления о
планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении
сноса объекта капитального
строительства»

Расписка
об отказе в приёме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю

(Ф.И.О.)

отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», по следующим основаниям:

Выдал расписку _____

(Ф.И.О., должность, подпись
лица, отказавшего в приеме документов)

" ____ " _____ 20__ г.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М. А. Толкачев

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Приморско-
Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача уведомления о
планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении
сноса объекта капитального
строительства»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в Администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

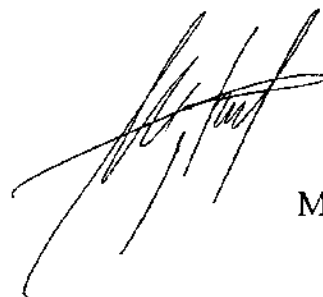
Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 202__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М. А. Толкачев