 01.03.2023 747-па

Об утверждении Порядка принятия

уведомлений, связанных со сносом

объекта капитального строительства

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», Градостроительным кодексом Российской Федерации администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Порядок принятия уведомлений, связанных со сносом объекта капитального строительства (приложение).

 2. Комитету строительства и инвестиций администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

 3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

 4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Ануфриева О.А.

Глава администрации А.Г. Клементьев

Обухова Лариса Сергеевна, 8(81361)20044

6 гв

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области

от 01.03.2023 № 747-па

Порядок

принятия уведомлений, связанных со сносом объекта капитального строительства

1. Общие положения

 1.1. Настоящий порядок принятия уведомлений, связанных со сносом объектов капитального строительства (далее – Порядок), устанавливает единый порядок принятия уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – Уведомление, Уведомление о планируемом сносе, Уведомление о завершении сноса).

 1.2. Заявителем является застройщик или технический заказчик (далее – Заявитель).

 От имени Заявителя может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо действующее в силу полномочий, основанных на доверенности.

 1.3. Уведомление подается по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

 1.4. Уведомление может быть подано на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация), в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – Региональный портал)/Единого портала государственных услуг (далее – Единый портал): www.gu.lenobl.ru/ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или почтового отправления, путем личного обращения Заявителя в Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в рамках заключенного между администрацией и МФЦ соглашения, а также с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

 1.5. Уведомление о планируемом сносе должно содержать следующие сведения, установленные частью 9 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

 - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

 - наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

 - кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

 - сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

 - сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

 - сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

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

 1.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем (далее – документы):

 1.6.1. К Уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства прилагаются:

 1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства. При осуществлении сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, жилых домов, садовых домов, хозяйственных построек, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, строений и сооружений вспомогательного использования предоставление вышеуказанного документа не требуется;

 2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства. При осуществлении сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, жилых домов, садовых домов, хозяйственных построек, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, строений и сооружений вспомогательного использования предоставление вышеуказанного документа не требуется;

 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

 4) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления Уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию, в МФЦ. В случае направления Уведомления о планируемом сносе посредством ПГУ/ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

 5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ПГУ/ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

 1.6.2. К Уведомлению о завершении сноса прилагаются:

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления Уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ». В случае направления Уведомления о завершении сноса посредством ПГУ/ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ПГУ/ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2. Общие требования к направлению Уведомления и документов,

предоставляемых Заявителем в электронном виде

 2.1. В целях осуществления муниципальной функции в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала Заявителем (представителем Заявителя) заполняется интерактивная электронная форма Уведомления в карточке муниципальной функции на Едином портале или Региональном портале с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов.

 При подаче Уведомления в электронной форме Уведомление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 2.2. В целях осуществления функции в электронной форме Заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.3. Документы, прилагаемые к Уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

 а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

 б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

 в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

 2.4. В случае если оригиналы документов выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

 - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

 Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

 2.5. Документы, прилагаемые Заявителем к Уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

 Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

3. Порядок принятия Уведомлений

 3.1. Прием Уведомлений осуществляется администрацией в случае личного обращения Заявителя в администрацию, посредством Единого или Регионального порталов, ГИСОГД или почтового отправления, МФЦ – в случае личного обращения Заявителя в МФЦ.

 3.2. В ходе личного приема Заявителя специалист администрации или специалист МФЦ в срок, установленный пунктом 3.4 Порядка:

 а) устанавливает личность Заявителя способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

 б) информирует Заявителя о порядке и сроках рассмотрения Уведомления;

 в) проверяет наличие документов, которые в силу пункта 1.6 Порядка Заявитель должен предоставить самостоятельно;

 г) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.8 Порядка, обеспечивает регистрацию Уведомления в соответствии с правилами делопроизводства администрации или МФЦ, а также выдачу Заявителю под личную подпись документа, подтверждающей регистрацию Уведомления и документов.

 3.3. При поступлении в администрацию Уведомления и документов в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ, сотрудник администрации в срок, установленный пунктом 3.4 Порядка для регистрации Уведомления, проверяет наличие (отсутствие) указанных в пункте 3.6 Порядка оснований для отказа в их приеме.

 При отсутствии указанных в пункте 3.6 Порядка оснований для отказа в приеме Уведомления и документов специалист администрации, в срок, установленный пунктом 3.4 Порядка, принимает представленные (направленные) Заявителем Уведомление и документы и осуществляет их регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

 При наличии установленных пунктом 3.6 Порядка оснований для отказа в приеме Уведомления и документов специалист, ответственный за делопроизводство, в срок не более чем 2 рабочих дня, следующих за днем поступления в администрацию Уведомления и документов, готовит уведомление об отказе в приеме Уведомления и документов с указанием оснований такого отказа и направляет его Заявителю (представителю Заявителя) почтовым отправлением и (или) на адрес электронной почты, указанный в Уведомлении.

 3.4. Регистрация Уведомления при обращении в МФЦ осуществляется в день обращения. При поступлении Уведомления в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы администрации – в день его поступления, при поступлении в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы администрации – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

 3.5. Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Уведомления и документов, в целях проверки достоверности представленных Заявителем сведений, а также получения не представленных Заявителем самостоятельно документов (сведений из них) осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в случае, если Заявитель не представил такие документы.

 3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Уведомления и документов, в том числе представленных в электронной форме:

 а) Уведомление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление функции;

 б) представленные документы утратили силу на день направления Уведомления;

 в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

 г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

 д) Уведомление и документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.3-2.4 Порядка;

 е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

 ж) неполное заполнение полей в форме Уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ, ГИСОГД.

 3.7. Специалист администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления о планируемом сносе проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 1, 2 пункта 1.6.1 Порядка, обеспечивает размещение Уведомления о планируемом сносе и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении Комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области.

 В случае непредставления документов, указанных в подпункте 1, 2 пункта 1.6.1 Порядка, специалист администрации запрашивает их у Заявителя.

 3.8. Специалист администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления о завершении сноса обеспечивает размещение этого Уведомления в ГИСОГД и уведомляет об этом Комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области.