

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШЛИССЕЛЬБУРГСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20.07.2023 № 465**

**Об утверждении Порядка принятия**

**уведомлений, связанных со сносом объекта**

**капитального строительства**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 54, 51 Устава МО Город Шлиссельбург:

1. Утвердить Порядок принятия уведомлений, связанных со сносом объекта капитального строительства (далее – Порядок), согласно приложению.

2. Установить, что положения Порядка об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Установить, что положения Порядка в части подачи уведомлений, связанных со сносом объектов капитального строительства, в том числе с приложением к ним предусмотренных статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации документов, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области обеспечения градостроительной деятельности применяются со дня обеспечения технической возможности реализации вышеуказанных мероприятий.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальных средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации МО Город Шлиссельбург в сети «Интернет» и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.А. Желудов

Разослано: ОАГиЗ, в дело.

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**МО Город Шлиссельбург**

от 20.07.2023 № 465

**(приложение)**

**ПОРЯДОК**

**ПРИНЯТИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ, СВЯЗАННЫХ СО СНОСОМ ОБЪЕКТОВ 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 о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса, Уведомление соответственно).

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 в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя.

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 Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация); в электронной форме посредством Портала государственных или муниципальных услуг Ленинградской области (далее – Региональный портал) / Единого портала государственных услуг (далее – Единый портал): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru) / [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); посредством 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 Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения Заявителя (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 Заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о праве Заявителя 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 Заявителем.

1.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем (далее - Документы):

1.6.1. К уведомлению о планируемом сносе прилагаются:

- 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, индивидуальных жилых домов, садовых домов, хозяйственных построек, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, строений и сооружений вспомогательного использования предоставление вышеуказанного документа не требуется;

- 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, индивидуальных жилых домов, садовых домов, хозяйственных построек, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, строений и сооружений вспомогательного использования предоставление вышеуказанного документа не требуется;

- 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);

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Уведомление подается представителем Заявителя;

1.6.2. К уведомлению о завершении сноса прилагаются:

- 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);

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Уведомление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий.

**2. Общие требования к направлению Уведомления и Документов,**

**предоставляемых в электронном виде**

2.1. В целях осуществления муниципальной функции в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала Заявителем (представителем Заявителя) заполняется интерактивная электронная форма Уведомления на портале с приложением электронных образов 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 или муниципальных услуг».

2.2. В целях осуществления функции в электронной форме Заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому, 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, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml – для Документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в данном формате;

- doc, docx, odt – для Документов с текстовым содержанием, не включающем формулы;

- pdf, jpg, jpeg – для Документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, в 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, бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» при отсутствии в Документа графический 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 Документа цветных графических изображений или 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.

**3. Порядок принятия Уведомлений**

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

3.2. Уведомления, поступающие от граждан и организаций в администрацию на бумажном носителе, регистрируются работником приемной. На Уведомлении проставляется отметка о поступлении документа в администрацию, в которой фиксируется дата поступления и регистрационный номер документа. Регистрация Уведомления при обращении в администрацию осуществляется в день обращения.

3.3. При поступлении в администрацию Уведомления и Документов сотрудник отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации (далее – Отдел) в срок, не позднее 1 рабочего дня, проверяет наличие (отсутствие) указанных в пункте 3.5 Порядка оснований для отказа в их приеме.

При наличии установленных пунктом 3.5. Порядка оснований для отказа в приеме Уведомления и Документов сотрудник Отделав 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, указанные в Уведомлении для связи.

3.4. Сотрудник Отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Уведомления и Документов, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме 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 следующие органы и организации:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок;

- в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

- о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи Уведомления представителем Заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

- в органы опеки и попечительства о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи Уведомления представителем Заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ленинградской области о предоставлении сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя)

При личном предоставлении Заявителем правоустанавливающих документов межведомственные запросы об их предоставлении в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области не направляются.

3.5. 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, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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.

3.6. Сотрудник Отдела 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 направление Уведомления о планируемом сносе и Документов для размещения в ГИСОГД и уведомляет о таком направлении Комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области.

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

3.7. Сотрудник Администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления о завершении сноса обеспечивает направление Уведомления о завершении сноса для размещения в ГИСОГД и уведомляет о таком направлении Комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области.