

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

Волховского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от** 7 марта 2023 г.  **№** 691

Волхов

**Об утверждении порядка**

 **принятия уведомлений,**

**связанных** **со сносом объекта**

**капитального строительства**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 2 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 1 ст. 29, п. 13 ч. 1 ст. 32 Устава Волховского муниципального района Ленинградской области, в целях приведения нормативно-правовых актов администрации Волховского муниципального района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок принятия уведомлений, связанных со сносом объектов капитального строительства (приложение).
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 (далее - ГИСОГД) с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности применяются со дня обеспечения технической возможности реализации вышеуказанных мероприятий.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном периодическом печатном издании и размещению в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Волховского муниципального района.
5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации.

Глава администрации А.В. Брицун

Крейль Татьяна Андреевна (8 81363) 78-948

Приложение к постановлению администрации Волховского

муниципального района

от 7 марта 2023г. № 691

**ПОРЯДОК** **ПРИНЯТИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ, СВЯЗАННЫХ СО**

**СНОСОМ ОБЪЕКТОВ** **КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

1. **Общие положения**
	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).
	2. Заявителем является застройщик или технический заказчик (далее - Заявитель).
	3. 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.
	4. 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».
	5. Уведомление может быть подано на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Волховского муниципального района 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.gu.lenobl.ru/%20www.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.
	6. 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. Перечень документов, предоставляемых Заявителем (далее - Документы):
		1. К уведомлению о планируемом сносе прилагаются: результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, 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.

* + 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, 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.

Посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к Уведомлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

* 1. 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, 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; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия.

При обращении в электронной форме к Уведомлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

1. **Общие требования к направлению Уведомления и Документам, предоставляемым Заявителем в электронном виде**
	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.
	2. 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».
	3. 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».
	4. Документы, прилагаемые к Уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
2. xml - для Документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
3. doc, docx, odt - для Документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
4. pdf, jpg, jpeg - для Документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также Документов с графическим содержанием.
	1. 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).
	1. Количество файлов должно соответствовать количеству Документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые Заявителем к Уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.
	2. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.
1. **Порядок принятия Уведомлений**
	1. Прием Уведомлений осуществляется администрацией (наименование муниципального района (городского округа) (далее - Администрация) 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.
	2. В ходе личного приема Заявителя сотрудник Администрации или МФЦ в срок, установленный пунктом 3.4 Порядка:
	3. устанавливает личность обратившегося 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);
	4. информирует Заявителя о порядке и сроках рассмотрения Уведомления;
	5. обеспечивает заполнение Уведомления, после этого предлагает Заявителю убедиться в правильности внесенных в Уведомление данных и подписать такое Уведомление или обеспечивает прием Уведомления в случае, если Заявитель самостоятельно оформил Уведомление. Проверяет наличие документов, которые в силу пункта 1.7 Порядка Заявитель должен предоставить самостоятельно (далее - Документы);
	6. обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;
	7. проверяет наличие оснований для отказа в приеме Документов, установленных пунктом 3.6 Порядка, обеспечивает регистрацию Уведомления в соответствии с правилами делопроизводства Администрации или МФЦ, а также выдачу Заявителю под личную подпись расписки о приеме Уведомления и Документов либо решение об отказе в приеме Документов.
	8. При поступлении в Администрацию Уведомления и Документов в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство 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 должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводствов срок, установленный пунктом 3.4 Порядка, обеспечивает регистрацию Уведомления в Журнале регистрации заявлений и направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о регистрации почтовым отправлением и (или) на адрес электронной почты, указанные в Уведомлении для связи.

* 1. При наличии установленных пунктом 3.6 Порядка оснований для отказа в приеме Уведомления и Документов должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги 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, указанные в Уведомлении для связи.
		1. В случае направления Заявителем Документов посредством почтового отправления верность копий направляемых Заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.
		2. 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. Сотрудник Администрации 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 по системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации 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 из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);
* в органы опеки и попечительства о предоставлении 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); 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).
	1. 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.
	2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Уведомления и Документов, в том числе представленных в электронной форме:
1. Уведомление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление функции;
2. представленные Документы утратили силу на день направления Уведомления;
3. представленные 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 и Документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.2 - 2.4 Порядка;
6. 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;
7. неполное заполнение полей в форме Уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ, ГИСОГД.
	1. Сотрудник Администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 1.7 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.
	2. В случае непредставления документов, указанных в подпункте 1.7 Порядка, сотрудник Администрации запрашивает их у Заявителя.
	3. Сотрудник 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.