

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Муниципальное образование - Осинниковский городской округ

Администрация Осинниковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.12.2019 № 891-нп

Об утверждении порядка принятия уведомлений, связанных со сносом объекта капитального строительства

В соответствии с Градостроительным [кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), руководствуясь статьей 45 [Устава Осинниковского городского округа:](http://docs.cntd.ru/document/444796212)   
 1. Утвердить Порядок принятия уведомлений, связанных со сносом объектов капитального строительства, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в городской муниципальной общественно-политической газете «Время и Жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа http://www.osinniki.org/ в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству О.В. Ефиманову, начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа М.Н. Дедюхину.

Глава Осинниковского   
городского округа И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,

с возложением обязанностей согласен \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Ефиманова

(дата) (подпись)

С постановлением ознакомлен,

с возложением обязанностей согласен \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Дедюхина

(дата) (подпись)

Пидченко О.В.

4-13-32

Приложение к постановлению

администрации Осинниковского

городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**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).

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. Уведомление подается по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24 января 2019г. № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».
  2. Уведомление может быть подано на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию (или иной уполномоченный органами местного самоуправления орган, далее - администрация), в электронной форме посредством Единного портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единный портал) или интернет – сайта «Портал услуг Кемеровской области» (далее – Региональный портал) или почтового отправления, а также путем личного обращения Заявителя в МФЦ.
  3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем:
     1. К уведомлению о планируемом сносе прилагаются:

1. результаты и материалы обследования объекта капитального строительства. При осуществлении сноса гаража га земельном участке, предоставленному 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 (предоставляется Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);
4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление 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; при обращении в электронной форме к заявлению 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).

1.6.2 К уведомлению о завершении сноса прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляется 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 Заявление 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; при обращении в электронной форме к заявлению 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. **Порядок принятия Уведомлений**

2.1 Прием Уведомлений осуществляется администрацией Осинниковского городского округа в случаях обращений Заявителей посредством Единого или Регионального порталов, личного обращения в администрацию или почтового отправления, МФЦ – в случаях личного обращения Заявителя в МФЦ.

2.2 В ходе личного приема Заявителя сотрудник администрации или МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность(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) 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 1.6 Порядка Заявитель должен предоставить самостоятельно (далее - Документы);

г) обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем подлинников Документов и возвращает подлинники документов Заявителю. Выполняет на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей надписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию Уведомления в соответствии с правилами делопроизводства администрации или МФЦ, а также выдачу Заявителю под личную подпись расписки о приеме Уведомления и Документов.

2.3 При поступлении Уведомления и Документов в электронной форме сотрудник администрации:

проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

обеспечивает регистрацию Уведомления в журнале регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и (или) уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, при этом Уведомление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого или Регионального порталов.

В случае подписания Уведомления и (или) Документов усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудник администрации проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано Уведомление и (или) Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, сотрудник администрации не позднее 1 рабочего дня следующего за днём поступления Уведомления и (или) Документов принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Уведомления и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника администрации м направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его «Личный кабинет» Единого или Регионального порталов.

2.4 При поступлении Уведомления и Документов посредством почтового отправления сотрудник администрации, ответственный за прием Уведомлений обеспечивает регистрацию в журнале регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и (или) уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

В случае направления Заявителем Документов посредством почтового отправления, верность копий направляемых Заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.5 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.

2.6 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 Кемеровской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями администрации в следующие органы и организации:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

- правоустанавливающих документов на земельный участок (объект капитального строительства);

2) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из ЕГРЮЛ.

При личном предоставлении Заявителем правоустанавливающих документов межведомственные запросы об их предоставлении в перечисленные органы не направляются.

2.7 Сотрудник администрации в течении 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 Управление государственного строительного надзора по Кемеровской области или Сибирское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

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

2.8 Сотрудник администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса обеспечивает размещение этого уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет об этом Управление государственного строительного надзора по Кемеровской области или Сибирское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Управляющий делами-

руководитель аппарата администрации Л.А. Скрябина