Приложение

УТВЕРДЖЕН

постановлением администрации МО «Токсовское городское поселение»

от 01.02.2023 № 66

**ПОРЯДОК**

**ПРИНЯТИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ, СВЯЗАННЫХ СО СНОСОМ ОБЪЕКТОВКАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок принятия уведомлений, связанных со сносомобъектов капитального строительства (далее - Порядок), устанавливает единыйпорядок принятия уведомлений о планируемом сносе объекта капитальногостроительства, о завершении сноса объекта капитального строительства (далее -уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса, Уведомлениесоответственно).

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

От имени Заявителя может выступать иное лицо, имеющее право   
всоответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделенияего Заявителем в порядке, установленном законодательством РоссийскойФедерации, полномочиями выступать от имени Заявителя.

1.3. Уведомление подается по форме, утвержденной приказом МинстрояРоссии от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления   
о планируемомсносе объекта капитального строительства и уведомления   
о завершении сносаобъекта капитального строительства».

1.4. Уведомление может быть подано на бумажном носителе посредствомличного обращения в Администрацию, в электронной форме посредством Порталагосударственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области(далее - Региональный портал)/Единого портала государственных услуг (далее –Единый портал): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru или почтового отправления,путем личного обращения Заявителя в Государственного бюджетного учрежденияЛенинградской области «Многофункциональный центр предоставлениягосударственных   
и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в рамках заключенногомежду Администрацией и МФЦ соглашения, а также с использованиемгосударственных информационных систем обеспечения градостроительнойдеятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитическойподдержки осуществления полномочий в области градостроительнойдеятельности.

1.5. Уведомление о планируемом сносе должно содержать следующиесведения, установленные частью 9 статьи 55.31 Градостроительного кодексаРоссийской Федерации:

1.5.1. фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя,реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

1.5.2. наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), атакже государственный регистрационный номер записи   
о государственнойрегистрации юридического лица в едином государственном реестре юридическихлиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая,если заявителем является иностранное юридическое лицо;

1.5.3. кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описаниеместоположения земельного участка;

1.5.4. сведения о праве Заявителя на земельный участок, а также сведения оналичии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

1.5.5. сведения о праве Заявителя на объект капитального строительства,подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объекткапитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

1.5.6. сведения о решении суда или органа местного самоуправления   
о сносеобъекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносусамовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (приналичии таких решения либо обязательства);

1.5.7. 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, предоставленномфизическому лицу для целей, не связанных   
с осуществлениемпредпринимательской деятельности, жилых домов, садовых домов, хозяйственныхпостроек, объектов, не являющихся объектами капитального строительства,строений и сооружений вспомогательного использования предоставлениевышеуказанного документа не требуется;

проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

При осуществлении сноса гаража на земельном участке, предоставленномфизическому лицу для целей, не связанных   
с осуществлениемпредпринимательской деятельности, жилых домов, садовых домов, хозяйственныхпостроек, объектов, не являющихся объектами капитального строительства,строений и сооружений вспомогательного использования предоставлениевышеуказанного документа не требуется;

правоустанавливающие документы на земельный участок, объекткапитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, еслиуказанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют вЕдином государственном реестре недвижимости);

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя,   
в случаеесли Уведомление подается представителем Заявителя (при личном приемепредоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителюЗаявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтовогоотправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленномзаконодательством Российской Федерации копия; при обращении в электроннойформе к Уведомлению прикрепляется электронная копия документа,подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленнойквалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либоэлектронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электроннойподписью выдавшего его лица).

1.6.2. К уведомлению о завершении сноса прилагаются:

правоустанавливающие документы на земельный участок, объекткапитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, еслиуказанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют вЕдином государственном реестре недвижимости);

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя,   
в случаеесли Уведомление подается представителем Заявителя (при личном приемепредоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителюЗаявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтовогоотправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленномзаконодательством Российской Федерации копия; при обращении в электроннойформе к Уведомлению прикрепляется электронная копия документа,подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленнойквалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либоэлектронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электроннойподписью выдавшего его лица).

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К НАПРАВЛЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЯ   
И ДОКУМЕНТАМ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ ЗАЯВИТЕЛЕМ   
В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

2.1. В целях осуществления муниципальной функции в электронной форме сиспользованием Единого портала или Регионального портала Заявителем(представителем Заявителя) заполняется интерактивная электронная формаУведомления в карточке муниципальной функции на Едином портале илиРегиональном портале с приложением электронных образов Документов и (или)указанием сведений из Документов.

При подаче Уведомления в электронной форме Уведомление   
и Документыподписываются электронной подписью в соответствии   
с требованиямипостановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «Овидах электронной подписи, использование которых допускается при обращенииза получением государственных и муниципальных услуг».

2.2. В целях осуществления функции в электронной форме Заявителю или егопредставителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, Региональномупорталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерацииот 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельностимногофункциональных центров предоставления государственных имуниципальных услуг».

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

2.3.1. xml - для Документов, в отношении которых утверждены формы   
итребования по формированию электронных документов в виде файлов   
в форматеxml;

2.3.2.doc, docx, odt - для Документов с текстовым содержанием, не включающимформулы;

2.3.3.pdf, jpg, jpeg - для Документов с текстовым содержанием, в том числевключающих формулы и (или) графические изображения, а также Документов сграфическим содержанием.

2.4. В случае если оригиналы Документов выданы и подписаныуполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формированиетаких Документов, представляемых в электронной форме, путем сканированиянепосредственно с оригинала Документа (использование копий не допускается),которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа вразрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности(графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованиемследующих 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 Документецветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.6. Документы, прилагаемые Заявителем к Уведомлению, представляемые вэлектронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицироватьдокумент и количество листов в документе.

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

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Прием Уведомлений осуществляется администрацией муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация) в случаяхобращения Заявителя личного обращения   
в Администрацию, посредством Единогоили Регионального порталов, ГИСОГД или почтового отправления, МФЦ – вслучаях личного обращения Заявителя в МФЦ.

3.2. В ходе личного приема Заявителя сотрудник Администрации или МФЦв срок, установленный пунктом 3.4 Порядка:

3.2.1. устанавливает личность обратившегося Заявителя способами,предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Оборганизации предоставления государственных и муниципальных услуг»   
(в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочийпутем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

3.2.2. информирует Заявителя о порядке и сроках рассмотрения Уведомления;

3.2.3. обеспечивает заполнение Уведомления, после этого предлагает Заявителюубедиться в правильности внесенных в Уведомление данных   
и подписать такоеУведомление или обеспечивает прием Уведомления   
в случае, если Заявительсамостоятельно оформил Уведомление. Проверяет наличие документов, которые всилу пункта 1.6 Порядка Заявитель должен предоставить самостоятельно (далее -Документы);

3.2.4. обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем(представителем Заявителя) оригиналов документов, предусмотренных частью 6статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организациипредоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на такихкопиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью суказанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

3.2.5. проверяет наличие оснований для отказа в приеме Документов,установленных пунктом 3.8 Порядка, обеспечивает регистрацию Уведомления всоответствии с правилами делопроизводства Администрации или МФЦ,   
а такжевыдачу Заявителю под личную подпись расписки о приеме Уведомления иДокументов либо решение об отказе в приеме Документов.

3.3. При поступлении в Администрацию Уведомления и Документов   
вэлектронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ, сотрудник(наименование структурного подразделения администрации муниципальногообразования) (далее – Сектор/ Отдел) в срок, установленный пунктом 3.4 Порядкадля регистрации Уведомления, проверяет наличие (отсутствие) указанных в пункте3.6 Порядка оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии указанных в пункте 3.6 Порядка оснований для отказа   
вприеме Уведомления и Документов сотрудник Сектора/Отдела в срок,установленный пунктом 3.4 Порядка, обеспечивает регистрацию Уведомления вЖурнале регистрации заявлений и направление Заявителю (представителюЗаявителя) уведомления о регистрации почтовым отправлением и (или) на адресэлектронной почты, указанные в Уведомлении для связи.

При наличии установленных пунктом 3.6 Порядка оснований для отказа вприеме Уведомления и Документов сотрудник Сектора/Отдела в срок не болеечем 2 рабочих дня, следующих за днем поступления в АдминистрациюУведомления и Документов, готовит уведомление об отказе в приеме Уведомленияи Документов с указанием оснований такого отказа и направляет его Заявителю(представителю Заявителя) почтовым отправлением и (или) на адрес электроннойпочты, указанные в Уведомлении для связи.

В случае направления Заявителем Документов посредством почтовогоотправления верность копий направляемых Заявителем документов должна бытьзасвидетельствована в нотариальном порядке.

3.4. Регистрация Уведомления при обращении в МФЦ осуществляется   
в деньобращения. При поступлении Уведомления в электронной форме, посредствомпочтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы Администрации- в день его поступления, при поступлении в выходные или праздничные дни, атакже вне графика работы Администрации - в первый рабочий день, следующий заднем его поступления.

3.5. Сотрудник Администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего заднем поступления Уведомления и Документов, в целях проверки достоверностипредставленных Заявителем сведений, а также получения не представленныхЗаявителем самостоятельно документов (сведений из них) осуществляетподготовку и направление межведомственных запросов по системемежведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области либопосредством внутриведомственного взаимодействия со структурнымиподразделениями Администрации в следующие органы   
и организации:

3.5.1. в Управление Федеральной службы государственной регистрации,кадастра и картографии по Ленинградской области о предоставлении:

правоустанавливающих документов на земельный участок;

3.5.2. в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (длязаявителей - юридических лиц);

о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачиУведомления представителем Заявителя, действующего на основаниисвидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актовгражданского состояния Российской Федерации);

3.5.3. 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 сзаконодательством Российской Федерации);

3.5.4. в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации поЛенинградской области о предоставлении сведений   
о действительности(недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации,удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя)При личном предоставлении Заявителем правоустанавливающих документовмежведомственные запросы об их предоставлении в Управление Федеральнойслужбы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградскойобласти не направляются.

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Уведомленияи Документов, в том числе представленных в электронной форме:

3.6.1. Уведомление представлено в орган местного самоуправления,   
вполномочия которого не входит осуществление функции;

3.6.2. представленные Документы утратили силу на день направленияУведомления;

3.6.3. представленные Документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.6.4. представленные в электронной форме Документы содержат повреждения,наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения,содержащиеся в Документах;

3.6.5. Уведомление и Документы представлены в электронной форме   
снарушением требований, установленных пунктами 2.3 - 2.4 Порядка;

3.6.6. выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального законаот 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признанияквалифицированной электронной подписи действительной в документах,представленных в электронной форме;

3.6.7. неполное заполнение полей в форме Уведомления, в том числе   
винтерактивной форме уведомления на ЕПГУ, ГИСОГД;

3.7. Сотрудник Администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступленияуведомления о планируемом сносе проводит проверку наличия документов,указанных в подпункте 1, 2 пункта 1.6.1 Порядка, обеспечивает размещениеуведомления о планируемом сносе и документов   
в информационной системеобеспечения градостроительной деятельности   
и уведомляет о таком размещенииКомитет государственного строительного надзора и государственной экспертизыЛенинградской области.

В случае непредставления документов, указанных в подпункте 1, 2 пункта1.6.1 Порядка, сотрудник Администрации запрашивает их у Заявителя.

3.8. Сотрудник Администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступленияуведомления о завершении сноса обеспечивает размещение этого уведомления вГИСОГД и уведомляет об этом Комитет государственного строительного надзораи государственной экспертизы Ленинградской области.