|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение кПостановлению администрацииот 27.02.2023 № 66 |

# ПОРЯДОК

**ПРИНЯТИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ, СВЯЗАННЫХ СО СНОСОМ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

# 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 24.01.2019 № 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 муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).
  3. Уведомление о планируемом сносе должно содержать следующие сведения, установленные частью 9 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1. фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
2. 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;
3. кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
4. сведения о праве Заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
5. 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);
6. 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);
7. 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:
8. 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;
9. 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;
10. 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);
11. 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;
    * 1. К уведомлению о завершении сноса прилагаются:
12. 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);
13. 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.

# Порядок принятия Уведомлений

2.1. Прием Уведомлений осуществляется администрацией в случаях обращения Заявителя личного обращения в Администрацию.

2.2. Уведомления, поступающие от граждан и организаций в администрацию на бумажном носителе, регистрируются работником единого окна приема и выдачи документов. На всех зарегистрированных документах проставляется отметка о поступлении документа в администрацию, в которой фиксируется дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах), и регистрационный номер документа.

Регистрация Уведомления при обращении в администрацию осуществляется в день обращения.

2.3. При поступлении в Администрацию Уведомления и Документов сотрудник отдела архитектуры администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области(далее – Отдел) в срок, не позднее 1 рабочего дня, проверяет наличие (отсутствие) указанных в пункте 2.5 Порядка оснований для отказа в их приеме.

При наличии установленных пунктом 2.5 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.

2.4 Сотрудник отдела архитектуры Администрации 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 по системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в следующие органы и организации:

1. в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области о предоставлении:
   * правоустанавливающих документов на земельный участок;
2. 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);
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 с законодательством Российской Федерации);
4. 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.

2.5 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.

2.6 Сотрудник 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, сотрудник Администрации запрашивает их у Заявителя.

2.7 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.