****

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛЬСОВЕТ «КАРЛАБКИНСКИЙ»**

**368324, РД, Левашинский район, с.Карлабко e-mail:** [**mo-karlabko@mail.ru**](mailto:mo-karlabko@mail.ru)

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 28 октября 2022 года № 24**

**с. Карлабко**

**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 Устава администрации МО «сельсовет Карлабкинский»

постановляю:

1. Утвердить порядок принятия уведомлений, связанных со сносом объектов капитального строительства (далее - Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

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. Направить постановление администрации МО «сельсовет Карлабкинский» в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

5. В течение 10 дней после принятия направить *поатановление* администрации МО «сельсовет Карлабкинский» в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава МО**

**«сельсовет Карлабкинский» С.М.Алиев**

Приложение

к постановлению

Администрации МО

«сельсовет Карлабкинский»

от 28.10.2022 года № 24

**ПОРЯДОК**

**ПРИНЯТИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ, СВЯЗАННЫХ СО СНОСОМ ОБЪЕКТОВ**

**КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**I. 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, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или почтового отправления, путем личного обращения Заявителя в государственное автономное учреждение «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:

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.

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

1.6.1. К уведомлению о планируемом сносе прилагаются:

1) 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;

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 (предоставляются 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 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).

1.6.2. 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).

**II. Общие требования к направлению Уведомления и Документам,**

**предоставляемым Заявителем в электронном виде**

2.1. 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.

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».

2.2. 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».

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

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

б) doc, docx, odt - для Документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для Документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а 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, 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).

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

2.6. Документы, прилагаемые Заявителем к Уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

**III. Порядок принятия Уведомлений**

3.1. Прием Уведомлений осуществляется администрацией МО «сельсовет Карлабкинский» (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.

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

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 N 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);

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 (представителем Заявителя) оригиналов документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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;

д) проверяет наличие оснований для отказа в приеме Документов, установленных пунктом 3.8 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.

3.3. При поступлении в Администрацию Уведомления и Документов в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ, сотрудник уполномоченного подразделения администрации (далее - Подразделение) 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 сотрудник Подразделения в 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.

При наличии установленных пунктом 3.6 Порядка оснований для отказа в приеме Уведомления и Документов сотрудник Подразделения 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.

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

3.4. 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.

3.5. 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 либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в следующие органы и организации:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, уполномоченный орган РД в сфере управления имуществом 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 России по РД о предоставлении сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя).

3.6. 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

ж) неполное заполнение полей в форме Уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ, ГИСОГД;

3.7. 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.

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