



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 марта 2019 г.

№ 15

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

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 40,44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить порядок принятия уведомлений, связанных со сносом объекта капитального строительства (прилагается).

2. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальных сайтах муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) и Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города, председателя комитета капитального строительства Вавакина Ю.С.

Глава города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 12 марта 2019 г. №15

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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

1.4 Уведомление может быть подано на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию города Тобольска (далее — Администрация), в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtumen.ru) (далее - Региональный портал) или почтового отправления, а также путем личного обращения Заявителя в государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее – МФЦ) в рамках заключенного между Администрацией и МФЦ соглашения.

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:

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 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 копия; 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 (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 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 копия; 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).

II. Порядок принятия Уведомлений

2.1. Прием Уведомлений осуществляется Администрацией в случаях обращения Заявителя 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 надпись об их соответствии оригиналам, заверяет

своей подписью 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 порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, 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 ее действительности, сотрудник Администрации не позднее 1 рабочего дня следующего за днем 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 сотрудника Отдела и 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 их регистрацию в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

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 Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в следующие органы и организации:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении:

- правоустанавливающих документов на земельный участок;

2) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из ЕГРЮЛ;

3) в Департамент социального развития Тюменской области о предоставлении:

- сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства);

4) в Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении:

- сведений о государственной регистрации актов: о рождении (усыновлении);

При личном предоставлении Заявителем правоустанавливающих документов межведомственные запросы об их предоставлении в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Департамент имущественных отношений Тюменской области не направляются.

2.7. 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 Управление государственного строительного надзора по Тюменской области Главного управления строительства Тюменской области или Северо-Уральское 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 Тюменской области Главного управления строительства Тюменской области или Северо-Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.