



РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ИРАФСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ЛЕСКЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

363507, Республика Северная Осетия – Алания, Ирафский район, с. Лескен, ул. Хидирова, 22
тел: Главы администрации: (867 34) 3-51-17 специалист: (867 34) 3-52-46 , факс: 3-51-17

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2023 г.

№ 13

с.Лескен

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

В соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Лескенского сельского поселения Ирафского района

Постановляю:

1. Утвердить Порядок принятия уведомлений, связанных со сносом объекта капитального строительства, согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования Лескенского сельского поселения Ирафского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Лескенского
сельского поселения



Бетрозов В.М.

Не позднее 7 рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства на земельном участке, находящемся на территории Лескенского сельского поселения Ирафского района, заинтересованное лицо подает Уведомление о завершении сноса.

Заинтересованное лицо вправе подать Уведомление на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Лескенского сельского поселения Ирафского района (в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или почтового отправления, а также путем личного обращения заинтересованного лица в МФЦ).

2.2. 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 застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (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 застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о праве застройщика 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 застройщиком или техническим заказчиком.

2.3. Перечень документов, предоставляемых заинтересованным лицом:

2.3.1. К Уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 – 3 ч. 17 ст.15 Градостроительного кодекса Российской Федерации прилагаются следующие документы:

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. Порядок принятия Уведомлений

3.1. Прием Уведомления осуществляется администрацией Лескенского сельского поселения Ирафского района в случаях обращения заинтересованного лица посредством личного обращения или почтового отправления, МФЦ - в случаях личного обращения заинтересованного лица в МФЦ.

3.2. В ходе личного приема заинтересованного лица специалист (сотрудник) администрации Лескенского сельского поселения Ирафского района, ответственный за прием документов или сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося заинтересованного лица путем проверки документа, устанавливающего личность (в случае обращения представителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заинтересованное лицо о порядке и сроках рассмотрения Уведомления;

в) обеспечивает заполнение Уведомления, после этого предлагает заинтересованному лицу убедиться в правильности внесенных в Уведомление данных и подписать такое Уведомление или обеспечивает прием Уведомления в случае, если последний самостоятельно оформил Уведомление. Проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.3 Порядка заинтересованное лицо должно предоставить самостоятельно (далее - Документы);

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заинтересованным лицом подлинников Документов и возвращает подлинники документов заинтересованному лицу. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности, даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию Уведомления в соответствии с правилами делопроизводства администрации Лескенского сельского поселения Ирафского района или МФЦ, а также выдачу заинтересованному лицу под личную подпись расписки о приеме Уведомления и Документов.

3.3. При поступлении Уведомления и Документов в электронной форме специалист (сотрудник) администрации Лескенского сельского поселения Ирафского района :

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

- обеспечивает регистрацию Уведомления в системе электронного документооборота, 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 специалист (сотрудник) администрации Лескенского сельского поселения Ирафского района 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, специалист (сотрудник) администрации Лескенского сельского поселения Ирафского района не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Уведомления и (или) Документов, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Уведомления и направляет заинтересованному лицу 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 начальника и направляется по адресу электронной почты заинтересованного лица либо в его «Личный кабинет» Единого или Регионального порталов.

3.4. При поступлении Уведомления и Документов посредством почтового отправления специалист (сотрудник) администрации Лескенского сельского поселения Ирафского района обеспечивает регистрацию Уведомлений в системе электронного документооборота.

В случае направления заинтересованным лицом Документов посредством почтового отправления, верность указанных копий документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.5. 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 Лескенского сельского поселения Ирафского района в день его поступления, при поступлении в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы администрации Лескенского сельского поселения Ирафского района - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.6. Специалист (сотрудник) администрации Лескенского сельского поселения Ирафского района не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Уведомления и Документов, в целях проверки достоверности представленных заинтересованным лицом сведений, а также получения не представленных заинтересованным лицом 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 о предоставлении:

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

2) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из ЕГРЮЛ.

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

3.7. Специалист (сотрудник) администрации Лескенского сельского поселения Ирафского района в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 Порядка, обеспечивает размещения уведомления о планируемом сносе и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении Службу государственного жилищного и архитектурно – строительного надзора Республики Северная Осетия – Алания (Госстройнадзор).

В случае не предоставления указанных документов, специалист (сотрудник) администрации Лескенского сельского поселения Ирафского района запрашивает их у заинтересованного лица.

3.8. Специалист (сотрудник) администрации Лескенского сельского поселения Ирафского района 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 Службу государственного жилищного и архитектурно – строительного надзора Республики Северная Осетия – Алания (Госстройнадзор).