



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ШАДРИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2012 № 27д
г. Шадринск

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования Шадринского района Курганской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок принятия уведомлений, связанных со сносом объектов капитального строительства.
2. Настоящее постановление обнародовать на стенде информации в здании Администрации Шадринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования Шадринского района в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Шадринского района, начальника Управления ЖКХ, ЭиС Уфимцева С.В.

Глава Шадринского района

С.В. Копылов

Приложение к Постановлению Администрации
Шадринского района
от 15.04.2021 № 272
«Об утверждении порядка принятия
уведомлений, связанных со сносом объекта
капитального строительства»

**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 Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 24 января 2019 г. N 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 отдел архитектуры Администрации Шадринского района, или почтового отправления.

1.5. Перечень документов, предоставляемых Заявителем:

1.5.1. 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).

1.5.2. 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).

II. Порядок принятия Уведомлений

2.1. Прием Уведомлений осуществляется специалистом отдела архитектуры Администрации Шадринского района в случаях обращения Заявителя посредством личного обращения или почтового отправления.

2.2. В ходе личного приема Заявителя специалист отдела архитектуры Администрации Шадринского района:

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 1.5 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 Шадринского района, а также выдачу Заявителю Уведомления и Документов.

2.3. При поступлении Уведомления и Документов посредством почтового отправления специалист отдела архитектуры Администрации Шадринского района, ответственный за прием Уведомлений обеспечивает их регистрацию в журнале учета входящих документов отдела архитектуры Администрации Шадринского района.

2.4. Регистрация Уведомления осуществляется в день обращения. При поступлении Уведомления, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы Администрации Шадринского района - в день его поступления, при поступлении в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы Администрации Шадринского района - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.5. Специалист отдела архитектуры Администрации Шадринского района 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 Курганской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации Шадринского района 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 Заявителем правоустанавливающих документов межведомственные запросы об их предоставлении в перечисленные органы не направляются.

2.7. Специалист отдела архитектуры Администрации Шадринского района в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 1, 2 пункта 1.5.1 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 Курганской области.

В случае непредставления документов, указанных в подпункте 1, 2 пункта 1.5.1 Порядка, специалист отдела архитектуры Администрации Шадринского района запрашивает их у Заявителя.

2.8. Специалист отдела архитектуры Администрации Шадринского 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 Управление государственного строительного надзора по Курганской области.

Управляющий делами Администрации Шадринского района



В.С.Верхотурцева