

 № 40 от 06 ноября 2020 года. 30 эк.

Администрация Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

Омской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «06» ноября 2020 года № 63

с. Голубовка

 Об утверждении порядка принятия уведомлений, связанных со сносом объекта капитального строительства на территории Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

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 Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Принять [Порядок](#P25) принятия уведомлений, связанных со сносом объекта капитального строительства на территории Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области» (прилагается).

 2. Опубликовать настоящее Постановление в Муниципальном вестнике Голубовского сельского поселения и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

И.о. Главы Голубовского С.Е. Обоскалов

сельского поселения

Приложение

к постановлению Администрации

Голубовского сельского поселения

от 06.11.2020 г. №63

ПОРЯДОК

принятия уведомлений, связанных со сносом объекта

капитального строительства на территории Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

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.

1.2. Положения настоящего Порядка не распространяются на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

1.3. Снос объекта капитального строительства осуществляется на основании решения собственника объекта капитального строительства или застройщика либо в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, на основании решения суда или органа местного самоуправления.

1.4. Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства подаются по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

1.5. В случае, если работы по сносу объекта капитального строительства, не связанному со строительством или реконструкцией объекта капитального строительства на месте снесенного объекта капитального строительства, начаты до 04.08.2018, направление уведомления о начале работ по сносу объекта капитального строительства не требуется.

**II. Сведения и документы**

2.1. Уведомление о планируемом сносе подается застройщиком или технический заказчиком на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется в администрацию Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области посредством почтового отправления или единого портала государственных и муниципальных услуг, в случае нахождения объекта капитального строительства в пределах границ Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства подается (направляется) застройщиком или техническим заказчиком не позднее, чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства.

Если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, уведомление о планируемом сносе подается в порядке, предусмотренном соответствующим нормативным правовым актом администрации Седельниковского муниципального района.

2.2. Уведомление о планируемом сносе должно содержать следующие сведения:

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. К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пункте 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прилагаются следующие документы:

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

2.4. В случае, если работы по сносу объекта капитального строительства, не связанному со строительством или реконструкцией объекта капитального строительства на месте снесенного объекта капитального строительства, начаты до 04.08.2018, разработка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства не требуется.

2.5. В случае, если снос объекта капитального строительства планируется осуществлять с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств лиц, указанных в части 2 статьи 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, застройщик или технический заказчик обеспечивает подготовку сметы на снос объекта капитального строительства.

2.6. Застройщик или технический заказчик не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства подает на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в администрацию Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области посредством почтового отправления или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, в случае нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства в границах Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

 Если земельный участок, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, расположен на межселенной территории, уведомление о планируемом сносе подается в порядке, предусмотренном соответствующим нормативным правовым актом администрации Седельниковского муниципального района.

III. Порядок принятия уведомлений

3.1. Администрация Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, обеспечивает размещение этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, администрация Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области запрашивает их у заявителя.

3.2. Администрация Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, обеспечивает размещение этого уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет об этом Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области.

Администрация Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

Омской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «06» ноября 2020 года № 64

с. Голубовка

Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим Голубовского сельского поселения представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации положений статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Голубовского сельского поселения представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Голубовского С.Е. Обоскалов

сельского поселения

Приложение

 к постановлению главы

Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

Омской области

от 06.11.2020 года №64

ПОРЯДОК

**уведомления муниципальным служащим Администрации Голубовского сельского поселения представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.**

1. Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Голубовского сельского поселения (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации государственной антикоррупционной политики, направленной на устранение причин и условий для проявления коррупции в Администрации Голубовского сельского поселения.

2. Муниципальный служащий, в отношении которого имело место обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя Главы Администрации Голубовского сельского поселения (далее - представитель нанимателя) письменное уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, представившего уведомление, его должность, структурное подразделение, место жительства и номер контактного телефона;

описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом лице (представителе юридического лица, юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и иные сведения);

способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

дата заполнения уведомления;

подпись муниципального служащего, представившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Если указанное обращение поступило в выходной или нерабочий праздничный день, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя в следующий за ним первый рабочий день.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места нахождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы.

При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальный сайт Администрации Голубовского сельского поселения днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в Администрацию Голубовского сельского поселения.

4. Поступившее уведомление регистрируется должностным лицом, ответственным в Администрации Голубовского сельского поселения за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное должностное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) в день поступления, если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Администрации Голубовского сельского поселения либо доставлено курьером, или незамедлительно в присутствии муниципального служащего, вручившего уведомление лично.

5. Журнал оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Все листы журнала прошиваются и нумеруются, кроме первого. На последнем листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Последний лист заверяется подписью представителя нанимателя с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется печатью Администрации Голубовского сельского поселения.

Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления. Ведение журнала возлагается на ответственное должностное лицо.

6. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается муниципальному служащему под роспись в журнале.

В случае если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Администрации Голубовского сельского поселения либо доставлено курьером, копия зарегистрированного уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом либо иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

1. Ответственным должностным лицом обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.
2. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается для рассмотрения представителю нанимателя.
3. При наличии обстоятельств, свидетельствующих о признаках преступления или административного правонарушения, уведомление в течение 2 дней направляется главой Администрации в правоохранительные органы для организации проверки.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Порядку уведомления муниципальным служащим Администрации \_\_ Голубовского\_сельского поселения представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений |

**Уведомление**

**о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

Главе Администрации \_\_ сельского поселения

(ФИО)

 от муниципального служащего,
(ФИО, должность, структурное подразделение, номер контактного телефона)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, представителе юридического лица, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.,

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

6. Информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении правонарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата заполнения уведомления) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Порядку уведомления муниципальным служащим Администрации Голубовского сельского поселения представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений |

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации \_ Голубовского \_ сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Дата регистрации уведомления  | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, представившего (от-правившего) уведомление  | Подпись муниципального служащего, представившего уведомление о вручении копии уведомления (в случае, если уведомление представлено лично)  | Краткое содержание уведомления  | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление  | Подпись лица, принявшего уведомление  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  |  |  |  |  |  |  |