

Постановление администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

В соответствии со статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 21.03.2013 № 653 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (в редакции постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 15.01.2019 № 18), постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www. i-ola.ru](http://www.i-ola.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Игитова А.В.

Мэр города Йошкар-Олы

Е.В.Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от « » _____ 2021 №

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления
о планируемых строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по уведомлениям о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Администрация), управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Управление), предоставляющих муниципальную услугу.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы),

органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – Управление.

График работы: с 8.30 до 17.30, перерыв - с 12.30 до 13.30, неприемные дни - среда, пятница, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1.4. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Управления, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством личного обращения в Управление по адресу: 424000, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, улица Советская, дом 173, кабинет №15. Приемные дни для получателей муниципальной услуги в Управлении: понедельник, вторник, четверг – с 8.30 до 17.30, перерыв: с 12.30 до 13.30;

посредством письменного обращения в Администрацию по адресу: 424001, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, Ленинский проспект, дом 27;

по телефонам в Управлении: (8362) 56-63-64, (8362) 41-46-49;

по электронной почте: archola@mail.ru;

на сайте Администрации: <http://i-ola.ru/> (раздел – Муниципальные услуги, подраздел – Регламенты муниципальных услуг, градостроительство и архитектура).

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Управления размещена на официальном сайте Администрации (раздел – Администрация, подраздел – Структурные подразделения).

1.6. При осуществлении консультирования на личном приеме работник Управления обязан:

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Управления, работник Управления информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.7. При осуществлении консультирования по телефону работник Управления обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Работник Управления при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.8. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, работник Управления предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается заместителем мэра города Йошкар-Олы в соответствии с распределением обязанностей и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

1.9. Работник Управления при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации;

о требованиях к заявителям;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

по любым иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.

1.10. Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

можно получить посредством использования официального сайта Администрации.

Телефоны:

(8362) 56-63-64 – телефон Управления.

(8362) 56-63-23 – факс Управления.

(8362) 41-46-49 – телефон архитектурно-строительного отдела Управления.

Адрес электронной почты Администрации: admiola@i-ola.ru.

Адрес электронной почты Управления: archola@mail.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://i-ola.ru>.

График работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещен по адресам: Портал сети МФЦ Республики Марий Эл - <http://mfc.mari-el.gov.ru>;

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл: <http://pgu.mari-el.gov.ru> (далее - ПГУ);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

2. Стандарт предоставления услуги муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Направление уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Муниципальная услуга осуществляется Администрацией через Управление.

2.2.1. Должностными лицами, обеспечивающими оказание муниципальной услуги, являются:

заместитель мэра города Йошкар-Олы;

должностные лица Управления.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными организациями в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством Республики Марий Эл.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собранием депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 08.06.2019 № 796-VI.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги будет являться:

направление заявителю уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрами допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

направление заявителю уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрами (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, за исключением случая, предусмотренного ч. 8 ст. 51.1 Градостроительного кодекса РФ, либо уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения срок предоставления муниципальной услуги - не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок представления**

2.5. Муниципальная услуга предоставляется при получении Управлением от заявителя (его уполномоченного представителя) уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает или направляет способами, указанными в настоящем административном регламенте, Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с частями 4 - 13 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

Форма уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заполняется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Форма уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заполняется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Уведомления должны быть удостоверены подписью и печатью (при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя).

Прилагаемые документы предоставляются либо в подлиннике, либо в форме надлежащим образом заверенной копии. При подаче заявления через ПГУ заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае утраты (порчи) уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности повторная выдача его дубликата осуществляется Администрацией на основании соответствующего обращения заявителя.

2.6. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет запрос в Администрацию либо Управление путем:
личного обращения;

направления почтой или с использованием электронных средства связи;

через МФЦ;

через ПТУ.

2.7. К уведомлению о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома прилагаются:

2.7.1 правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.7.2 документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2.7.3 заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8. Отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрами (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется только в следующих случаях:

указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

уведомление о планируемом строительстве или реконструкции индивидуального жилищного строительства или садового дома подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11. Время ожидания заявителя (его уполномоченного представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Регистрация уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, осуществляется должностным лицом Управления в день его поступления в установленном порядке.

В случае предоставления заявления и документов по почте или в электронной форме, регистрация должна быть произведена не позднее одного рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения для непосредственного взаимодействия работников Администрации и Управления с заявителями должны быть организованы в виде отдельных кабинетов. Рабочие места работников Администрации и Управления должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами;

Количество мест ожидания и приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест.

Информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образец заполнения заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц Администрации и Управления по предоставлению муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15. Предусмотренные пунктами 2.7 настоящего Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ПГУ либо непосредственно в МФЦ.

При подаче заявления через ПГУ заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Электронные документы, подписанные электронной подписью признаются равнозначными документам на бумажном носителе подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Административные процедуры

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с приложенными документами;
рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов;
выдача (направление) результата предоставления услуги.

Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве или реконструкции индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме посредством электронной почты и ПГУ.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с прилагаемыми документами в Управление, оформленного в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.4. В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет предоставленное уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемые необходимые документы на предмет соответствия заявления с прилагаемыми документами требованиям настоящего Административного регламента.

3.5. При получении почтового отправления, в случае отсутствия документа, включенного в опись вложения, составляется акт (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.6. Поступившее уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с прилагаемыми документами, соответствующие требованиям настоящего Административного регламента, регистрируются в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.7. Административная процедура по приему уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома завершается вручением заявителю (его уполномоченному представителю) нарочно либо

направлением почтовой связью или посредством государственной информационной системы ПГУ одного из следующих документов:

копии уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заверенная подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием даты получения заявления в случае принятия заявления с прилагаемыми документами;

решения о возврате документов заявителю в случае принятия соответствующего решения.

3.8. Должностные лица Управления, на которых возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги, ведут журнал регистрации уведомлений о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Журнал регистрации уведомлений о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ведется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.9. Ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются должностные лица Управления, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и принятия решения:

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых документов, зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с приложением необходимых документов.

3.11. Документы по вопросу направления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома формируются в отдельный для каждого объекта капитального строительства том номенклатурного дела.

3.12. Проверка представленных документов проводится должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых документов, в срок, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.13. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

наличие необходимых документов для принятия решения;

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.14. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых документов, в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.15. По результатам проверки документов должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение уведомления об окончании строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых документов, подготавливает проект соответствующего решения.

3.16. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых документов, направляет проект решения заместителю мэра, уполномоченному на принятие решения.

3.17. Результатом административной процедуры является подписание одного из документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) результата предоставления Услуги

3.18 Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание одного из документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.19 Результатом предоставления административной процедуры является направление заявителю (его уполномоченному представителю) одного из документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации и Управления положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства начальник Управления принимает меры по устранению таких нарушений направляет уполномоченному должностному лицу Управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их уполномоченных представителей), содержащие жалобы действия (бездействие) должностных лиц Управления. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Управления. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления.

Ответственность должностных лиц Администрации и Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на заместителя мэра города Йошкар-Олы.

4.6. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных лиц Администрации и Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и Управления, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц принимаемыми ими решениями.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Администрацию в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
«Направление уведомления о планируемых строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

**Уведомление
о планируемых строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома**

" _ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной
власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный	

	участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого
к строительству или реконструкции объекта капитального
строительства на земельном участке



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)
застройщиком является
юридическое лицо)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные [частью 3 статьи 51.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту «Направление уведомления
о планируемых строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома

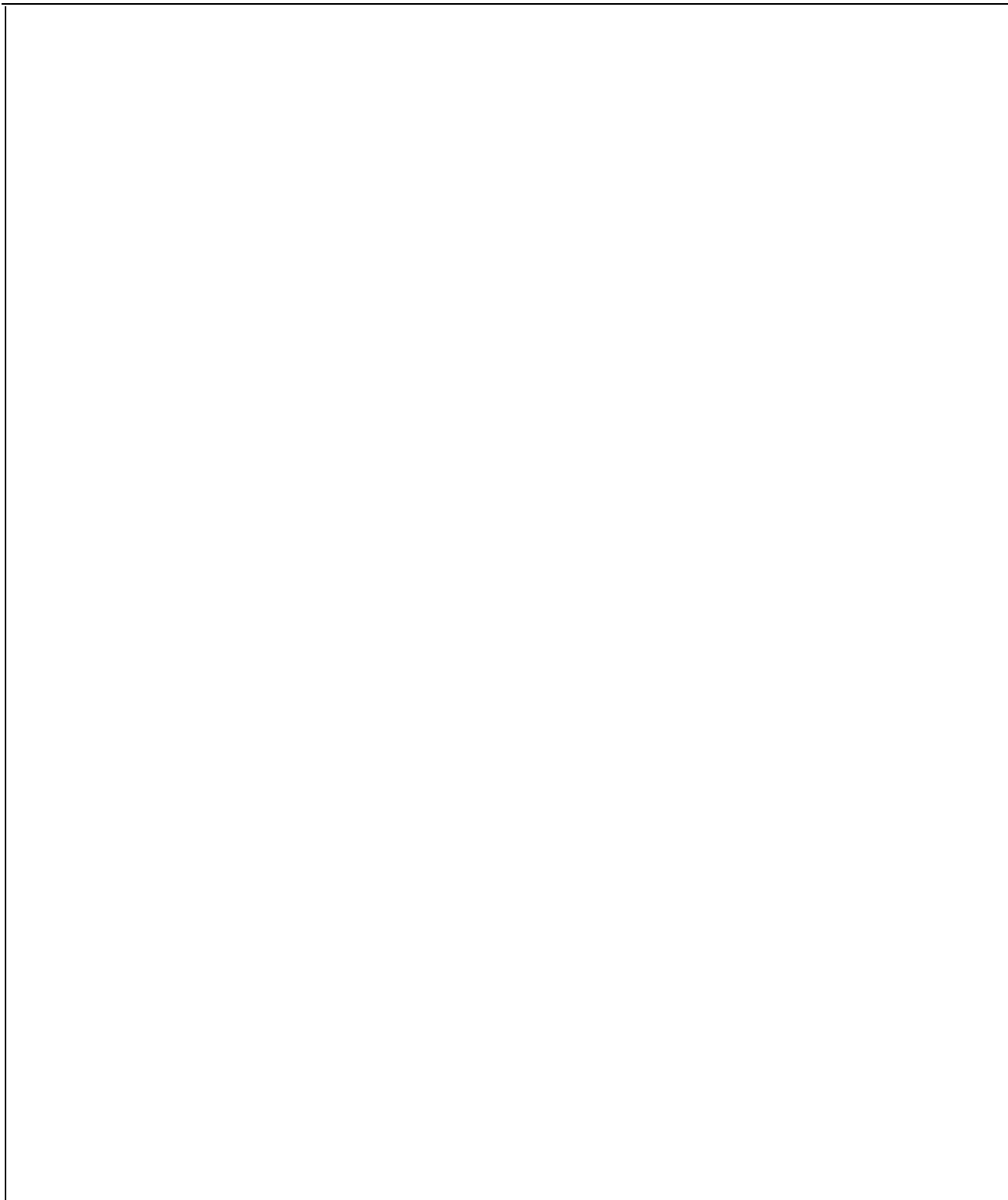
" __ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные [пунктом 3.3](#) Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М. П.

(при наличии)

