

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления
о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления
о завершении сноса объекта капитального строительства»**

В соответствии со статьей 55.31 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 (в редакции постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 15.01.2019 № 18), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

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.

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

Мэр города Йошкар-Олы

Е.Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город
Йошкар-Ола»
от « » _____ 2022 №

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 планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального
строительства»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по уведомлениям о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлениям о завершении сноса объекта капитального строительства (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 (бездействия) 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, по существу вопроса.

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, 41-46-49 – 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>.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги 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 27.07.2010 № 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, утвержденных решением

собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 18.06.2019 № 796-VI.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги будут являться:

размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

уведомление органа государственного строительного надзора о размещении;

извещение заявителя о рассмотрении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

извещение заявителя о рассмотрении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Администрация в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства обязана обеспечить проверку документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и обеспечить размещение этих уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомить о таком размещении орган государственного строительного надзора.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Республики Марий Эл ПГУ и на официальном сайте Администрации. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего Административного регламента.

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 их представления**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется при получении Управлением от заявителя (его уполномоченного представителя) уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Форма уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства заполняется по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

Форма уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства заполняется по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление должно быть удостоверено 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 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».

2.7. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет запрос в Администрацию либо Управление путем:

личного обращения;

направления почтой или с использованием электронных средств связи; через ПГУ.

2.8. К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ прилагаются:

результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

В случае не предоставления документов указанных в п. 2.8 регламента, Управление запрашивает их у заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления и иных**

органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Управление не вправе требовать от заявителя (уполномоченного представителя):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к доверенному лицу заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.14. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

2.15. 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

2.16. Регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства 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

2.17. 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 и 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 уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства по форме согласно приложению 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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления 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

2.19. Предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ПГУ.

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 г. № 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 получение государственных и муниципальных услуг».

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 регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

прием и регистрация уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

рассмотрение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

уведомление органа государственного строительного надзора о размещении;

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, 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 поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в Управление, оформленного в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4. В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленное уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства на предмет соответствия оформлению 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 сносе объекта капитального строительства и документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, регистрируются в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

3.7. Административная процедура по приему уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства завершается размещением уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

3.8. Должностные лица Управления, на которых возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги, ведут журнал регистрации уведомлений.

Журнал регистрации уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства 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 сносе объекта капитального строительства уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и принятие решения

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, зарегистрированных уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с приложением необходимых документов и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

3.11. Документы по вопросу направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства 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 сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, в срок, не превышающий, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.13. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, проверяя представленные документы, устанавливает:

наличие необходимых документов для принятия решения.

3.14. По результатам проверки документов должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение уведомления планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, подготавливает проект соответствующего решения.

3.15. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение уведомления планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, направляет проект решения заместителю мэра, уполномоченному на принятие решения.

3.16. Результатом административной процедуры является подписание документов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.17. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписание документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.18. Результатом административной процедуры является направление документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за соблюдением 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 и 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 на 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 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.

V. 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 предоставление муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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 или техническим заказчиком 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 таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4	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 Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

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

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
или техническим заказчиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту предоставление муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, – наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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 или техническим заказчиком 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	

	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 таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____, указанного в уведомлении (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))
о планируемом сносе объекта капитального строительства
от « ____ » _____ 20 ____ г.
(дата направления)

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

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 или техническим заказчиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

