

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БЕРЕЗНИКИ»**

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Об утверждении**  **административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**  **"Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства”** |

В соответствии со статьей 55.30 и 55.31 главы 6.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства**»** (далее - Административный регламент).

2.Официально опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании - газете «Два берега Камы» и разместить его полный текст, состоящий из настоящего постановления и Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на Официальном портале правовой информации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в официальном печатном издании.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Якина А.А.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Березники –  глава администрации  города Березники | К.П.Светлаков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации города

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

**I.Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры и градостроительства администрации города (далее - УАиГ), а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, УАиГ.

**1.2.Круг заявителей**

1.2.1.Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление) подается застройщиком или техническим заказчиком.

1.2.2.Лица, указанные в пункте 1.2.1 настоящего подраздела, далее именуются Заявителями.

1.2.3.С уведомлением вправе обратиться [представители](http://consultantplus://offline/ref=AD62FAB74B34034B9F08B297FC923239148A630AF1877A586BB1DC7FoD76E) Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

**1.3.Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы УАиГ, графике приема Заявителей (его представителей), справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») УАиГ.

УАиГ расположено по адресу: Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, 53.

График работы УАиГ:

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов;

пятница: с 08.30 до 16.30 часов;

перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема Заявителей (их представителей):

понедельник - четверг: с 09.00 до 17.00 часов;

перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;

пятница - неприёмный день;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(3424) 23-63-27, 8(3424) 23-55-28 8(3424) 23-70-30.

Адрес официального сайта Администрации города Березники в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент: <http://admbrk.ru/> (далее - официальный сайт).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»: uag[@berezniki.perm.ru](mailto:subbotina_o@berezniki.perm.ru).

1.3.2.Информация о месте нахождения, графиках работы (приема), справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители (их представители) вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Березники (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: http://mfc.permkrai.ru.

1.3.3.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах в здании УАиГ;

на официальном сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в УАиГ, МФЦ.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронной почты.

1.3.4.На информационных стендах в здании УАиГ размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы УАиГ;

график приема Заявителей (их представителей) должностными лицами, муниципальными служащими УАиГ;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими УАиГ по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ.

Консультации предоставляются при личном обращении Заявителей (их представителей) в УАиГ, посредством телефонной связи, по письменным обращениям, посредством почтового отправления, электронной почты. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие УАиГ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего УАиГ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего УАиГ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, Заявителю (его представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.Наименование муниципальной услуги - «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является УАиГ.

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги УАиГ осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.2.3.УАиГ не вправе требовать от Заявителя (его представителя):

2.2.3.1.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;

2.2.3.2.представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (его представителем) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении УАиГ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники». Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в УАиГ по собственной инициативе.

Требования, указанные в абзаце первом настоящего подпункта, не распространяются на документы, включенные в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

2.2.3.3.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.2.3.4.представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в абзацах а) - г) пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ.

**2.3.Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1.выдача (направление) Заявителю (его представителю) извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/завершении сноса объекта капитального строительства;

2.3.1.2.выдача (направление) Заявителю (его представителю) решения об отказе в предоставлении услуги.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ.

2.4.2.В случае представления Заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в УАиГ.

**2.5.Правовые основания**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](http://consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C833A36F69F6D8B9D283C63Cg7z8K) Российской Федерации;

Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6064F587EED0D293327D82g5z9K)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF606AFA89EED0D293327D82g5z9K)ом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»);

Уставом муниципального образования «Город Березники»;

настоящим Административным регламентом.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми**

**актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя:

2.6.1.1.уведомление, составленное по форме, утвержденной приказом Минстроя 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» (далее - уведомление).

Указанное уведомление предоставляется в УАиГ или МФЦ по месту нахождения по месту нахождения объ=екта капитального строительства;

2.6.1.2.документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя);

2.6.1.3.результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.6.1.4. проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.6.1.5.В случае если заявление подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

2.6.1.5.1.оформленная в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке доверенность (для Заявителей - физических лиц);

2.6.1.5.2.оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для Заявителей - юридических лиц);

2.6.1.5.3.копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

2.6.2.Перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1.правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект капитального строительства и земельный участок;

2.6.2.2.выписки из Единого государственного реестра недвижимости:

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

2.6.3.Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.7.1.1. уведомление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.7.1.2.неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

2.7.1.3.представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.7.1.4.представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.7.1.5.представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.7.1.6.документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.7.1.7.документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.7.1.8.выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи..

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1.документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.8.2.2.отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.8.2.3.заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

2.8.2.4.уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

**2.9.Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1.Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**2.10.Размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1.Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.11.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.11.2.Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12.Срок регистрации запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в том числе в форме электронного документа по электронной почте, подлежат регистрации в день их поступления в УАиГ.

2.12.2.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в УАиГ.

**2.13.Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга,**

**к залу ожидания и приема Заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

2.13.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.13.2.Прием Заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностного лица, муниципального служащего УАиГ.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего УАиГ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3.Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.14.Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.14.1.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1.количество взаимодействий Заявителя (его представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими УАиГ при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность – не более 15 минут;

2.14.1.2.возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу;

2.14.1.3.соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

2.14.1.4.возможность получения Заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, посредством телефонной связи, почтового отправления;

2.14.1.5.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14 настоящего раздела;

2.14.1.6.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов.

**2.15.Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг и особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1.Информация о муниципальной услуге размещена на Едином портале.

2.15.2.Заявитель (его представитель) вправе направить уведомление и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего раздела, в форме электронного документа по электронной почте в УАиГ.

2.15.3.Заявитель (его представитель) вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

**3.1.Организация предоставления муниципальной услуги**

3.1.1.Организация предоставления муниципальной включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1.прием, регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2.рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещает уведомление в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги;

3.1.1.3.выдача (направление) Заявителю (его представителю) извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/завершении сноса объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении услуги.

**3.2.Прием, регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**либо отказ в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления документов Заявителем (его представителем) по собственной инициативе), в УАиГ, МФЦ.

Уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем) в УАиГ или МФЦ:

на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

предоставляются лично:

в форме электронного документа по электронной почте в УАиГ.

3.2.2.Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо, муниципальный служащий УАиГ в соответствии с его должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.3.Уведомление, в том числе в форме электронного документа, подлежит регистрации в день его поступления в УАиГ.

3.2.4.Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия:

3.2.4.1.устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2.проверяет представленные уведомление и документы на соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, уведомляет Заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документы возвращаются Заявителю (его представителю).

По требованию Заявителя (его представителя) специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, составленный по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения;

3.2.4.3.регистрирует уведомление и представленные Заявителем (его представителем) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Березники, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации города Березники;

3.2.4.4.оформляет расписку в получении от Заявителя (его представителя) документов с указанием их перечня и даты их получения УАиГ, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам в день получения УАиГ таких документов.

В случае если уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в УАиГ посредством почтового отправления или представлены Заявителем (его представителем) лично через МФЦ, расписка в получении таких уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения УАиГ документов.

Получение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления Заявителю (его представителю) сообщения о получении уведомления и документов с указанием входящего регистрационного номера уведомления, даты получения заявления и указанных документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется по указанному в уведомлении адресу электронной почты.

Сообщение о получении уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю (его представителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в УАиГ.

3.2.5.Прием уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

3.2.6.Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, установленным пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.7.Срок выполнения административной процедуры - в день поступления (получения) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ.

**3.3.Рассмотрение заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**и принятие решения о присвоении объекту адресации адреса**

**или аннулировании его адреса либо решения об отказе**

**в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальными служащими УАиГ в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за рассмотрение документов) зарегистрированного уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.При получении уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

3.3.2.1.рассматривает уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие их требованиям действующего законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.3.2.1.1.представленное уведомление и документы соответствуют требованиям под[раздела 2.6](http://consultantplus://offline/ref=0FE82C3EB065D3DFC9DABAF99D8E0B60D4D2B7738AA0E9A7C94A6DDD257EA6D134650719E371E0B11439ABCCjBH) раздела II настоящего Административного регламента;

3.3.2.1.2.документы в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных действующим законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.3.2.1.3.в случае если Заявителем (его представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, направляет соответствующие запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.2.2.по результатам рассмотрения предоставленных Заявителем (его представителем) уведомления и документов, а также документов и (или) информации, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принимает одно из следующих решений:

3.3.2.2.1.о размещении уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомлении о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора;

3.3.2.2.2.об отказе в предоставлении услуги;

3.3.2.3.на основании принятого решения, указанного в подпункте 3.3.2.2 настоящего пункта, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит один из следующих документов:

3.3.2.3.1.проект извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/завершении сноса объекта капитального строительства, составленный по форме согласно Приложению №1 к Административному регламенту;

3.3.2.3.2.проект решения об отказе в предоставлении услуги, с указанием причин отказа по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.8.2.1 - 2.8.2.4 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, и передает его на подписание руководителю УАиГ, составленный по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

3.3.3.Руководитель УАиГ в день поступления к нему проекта извещения о приеме уведомления либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.8.2.1 - 2.8.2.4 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, подписывает его и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.4.Результатом административной процедуры является подписанное руководителем УАиГ извещение о приеме уведомления либо решение об отказе в предоставлении услуги.

3.3.5.Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней со дня поступления уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ.

В случае представления Заявителем (его представителем) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса, а также решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в УАиГ.

**3.4.Выдача (направление) Заявителю (его представителю)**

**извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/завершении сноса объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении услуги**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем УАиГ извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/завершении сноса объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении услуги у специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

3.4.2.Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

3.4.2.1.выдает (направляет) извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/завершении сноса объекта капитального строительства либо решение об отказе в предоставлении услуги Заявителю (его представителю) способом, указанным в уведомлении.

Копии извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/завершении сноса объекта капитального строительства либо решение об отказе в предоставлении услуг хранятся в УАиГ.

3.4.3.Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (его представителю) извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/завершении сноса объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.4.Срок исполнения административной процедуры:

3.4.4.1.не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 под[раздела 2.](http://consultantplus://offline/ref=0FE82C3EB065D3DFC9DABAF99D8E0B60D4D2B7738AA0E9A7C94A6DDD257EA6D134650719E371E0B11439ABCCjBH)4 раздела II настоящего Административного регламента, - в случае направления Заявителю (его представителю) электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

3.4.4.2.не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 под[раздела 2.](http://consultantplus://offline/ref=0FE82C3EB065D3DFC9DABAF99D8E0B60D4D2B7738AA0E9A7C94A6DDD257EA6D134650719E371E0B11439ABCCjBH)4 раздела II настоящего Административного регламента, - в случае выдачи Заявителю (его представителю) лично под подпись либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3.4.4.3.не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 под[раздела 2.](http://consultantplus://offline/ref=0FE82C3EB065D3DFC9DABAF99D8E0B60D4D2B7738AA0E9A7C94A6DDD257EA6D134650719E371E0B11439ABCCjBH)4 раздела II настоящего Административного регламента, - в случае указания в заявлении выдачи через МФЦ.

**IV.Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением должностными лицами,**

**муниципальными служащими органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, положений регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1.1.Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя УАиГ в соответствии с его должностными обязанностями.

4.1.2.Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим отделом планировки территории УАиГ в соответствии с его должностными обязанностями, путем ежегодного отчета, предоставляемого руководителю УАиГ.

4.1.3.В отчете указывается:

4.1.3.1.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

4.1.3.2.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4.По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, руководитель УАиГ принимает следующее(-ие) решение(-я):

4.1.4.1.о проведении служебного расследования;

4.1.4.2.о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

**4.2.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**

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей (их представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ.

4.2.2.Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются на основании письменного распоряжения руководителя УАиГ в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1.количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2.количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3.количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3.В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4.По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5.Внеплановые проверки проводятся:

4.2.5.1.по жалобам Заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановых проверок - 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе Заявителя (его представителя), предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе Заявителя (его представителя) до Заявителя (его представителя) - 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6.Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей (их представителей) осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3.Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений**

**и организаций**

4.3.1.Должностные лица, муниципальные служащие УАиГ несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3.Должностные лица, муниципальные служащие УАиГ, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим на территории Российской Федерации трудовым и административным законодательством.

4.3.4.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и настоящего Административного регламента.

4.3.5.Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в УАиГ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими УАиГ, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципальных служащих**

5.1.1.Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.Предмет жалобы**

5.2.1.Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1.нарушение срока регистрации заявления Заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3.требование у Заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.1.4.отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя (его представителя);

5.2.1.5.отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

5.2.1.6.затребование с Заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

5.2.1.7.отказ УАиГ, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9.приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

5.2.1.10.требование у Заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3E414C4ECEE84A279AAE3186E5834F5B1BCFDA182FCF34D370FBAA2957548EE923F844ADBDK1i3H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2.Жалоба должна содержать:

5.2.2.1.наименование УАиГ, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2.фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (его представителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (его представителю);

5.2.2.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УАиГ его должностного лица, муниципального служащего;

5.2.2.4.доводы, на основании которых Заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) УАиГ, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (его представителя), либо их копии.

5.2.3.В конце жалобы Заявитель (его представитель) ставит подпись и дату ее написания.

5.2.4.В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

5.2.4.1.оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.4.2.оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.4.3.копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

**5.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу,**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные**

**лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1.Для обжалования действий (бездействия) УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ, а также принятых ими решений при предоставлении УАиГ муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (его представитель) направляет жалобу:

5.3.1.1.на имя руководителя УАиГ - при обжаловании действий (бездействия) муниципальных служащих УАиГ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.2.на имя главы города Березники - главы администрации города Березники (далее - глава города) - при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений должностного лица (руководителя) УАиГ.

**5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (его представителя).

5.4.2.При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя (его представителя), не требуется.

5.4.3.Жалоба также может быть подана Заявителем (его представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в УАиГ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники или в УАиГ и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего подраздела.

5.5.2.В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Березники или УАиГ.

5.5.3.Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.4.В случае обжалования отказа УАиГ либо должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ в приеме документов у Заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

**5.6.Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ, а также членов их семей. Глава города или руководитель УАиГ, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который Заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города или руководитель УАиГ, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем (его представителем) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации города Березники или в УАиГ. О данном решении Заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается Заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2.Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии Заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6.4.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.4.1.жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

5.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

**5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, Заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию Заявителя (его представителя) в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники или на бланке письма УАиГ, соответственно за подписью главы города либо руководителя УАиГ.

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых УАиГ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4.В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа, электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

**5.8.Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1.Действия (бездействие) УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (его представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5.9.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1.В случае если для написания жалобы Заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в УАиГ, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в УАиГ в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 5.5.3 и 5.5.4 подраздела 5.5 настоящего раздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.10.Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1.УАиГ обеспечивает информирование Заявителей (их представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, должностных лиц, муниципальных служащих УАиГ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, Едином портале.

Приложение № 1 к

Административному

регламенту

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования “Город Березники” Пермского края

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО Заявителя, Тип документа удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи); Полное наименование организации (ОГРН, ИНН))

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства / уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства / уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата запроса на предоставление услуги) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер запроса на предоставление услуги), принято решение о его приеме. Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Дополнительная информация)

Начальник управления (ФИО (последнее - при наличии)

Приложение № 2 к

Административному

регламенту

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования “Город Березники” Пермского края

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО Заявителя, Тип документа удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи); Полное наименование организации (ОГРН, ИНН))

РЕШЕНИЕоб отказе в приеме документов

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании поступившего уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/ уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, зарегистрированного от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Приложение № 3 к

Административному

регламенту

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования “Город Березники” Пермского края

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО Заявителя, Тип документа удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи); Полное наименование организации (ОГРН, ИНН))

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании поступившего уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/ уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, зарегистрированного от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Начальник управления (ФИО (последнее - при наличии)