

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БЕРЕЗНИКИ»**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

# 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 статьями 55.30 и 55.31 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 обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации города (далее – Управление) а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Перечень подуслуг, оказываемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

1.1.2.1.направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

1.1.2.2. направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в рамках полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс).

1.1.4. Действия настоящего Административного регламента не распространяется на случаи сноса объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса, а также в случаях, указанных в части 8 статьи 55.30 Градостроительного кодекса.

**1.2.Описание заявителей**

1.2.1.В качестве заявителей выступают физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками или технически заказчиками.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

**1.3.Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (его представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») Управления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).1.3.2.Информация о месте нахождения, графике работы (приема) заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителей (их представителей), справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители (их представители) вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «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. Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале;

проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

размещения на информационных стендах в здании Управления информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

посредством публикации в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи, почтового отправления, электронной почты;

личного обращения заявителя (его представителя) в Управление, МФЦ.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала и путем почтового отправления

1.3.4.На информационных стендах в здании Управления 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;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Управления;

график приема заявителей (их представителей) должностными лицами, муниципальными служащими Управления по вопросам 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 информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

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

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата 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) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги. Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в Управление, посредством телефонной связи, почтового отправления, электронной почты. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, муниципальные служащие Управления 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 Управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего Управления, 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 Управление архитектуры и градостроительства администрации города.

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю.2.2.3.Управление в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) 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 Управления, 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 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» Пермского края (далее – органы местного самоуправления муниципального образования), за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ;

2.2.3.5.представления 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.3.Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. по подуслуге, указанной в подпункте 1.1.2.1 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента (направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства):

2.3.1.1.1. размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с уведомлением Инспекции государственного строительного надзора Пермского края;

2.3.1.1.2. отказ в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2.3.1.2. по подуслуге, указанной в подпункте 1.1.2.2 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента (направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства):

2.3.1.2.1. размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с уведомлением инспекции государственного строительного надзора Пермского края;

2.3.1.2.2. отказ в размещении уведомления о завершенном сносе объекта капитального строительства в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (его представителя), в Управление.

2.4.2. Срок размещения результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности не должен превышать 7 рабочих дней**.**

2.4.3.В случае представления заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена заявителя, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

**2.5.Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Градостроительным Кодексом;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ);

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

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

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

[п](consultantplus://offline/ref=7047E27459C58714142FACC08A7B045C4EA2876A0C596511F1C63A71A8628851250A43323B250CF4744DC59584u5g1K)остановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=7047E27459C58714142FACC08A7B045C4EA4836A0E516511F1C63A71A8628851250A43323B250CF4744DC59584u5g1K) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=7047E27459C58714142FACC08A7B045C4EA2866B0E586511F1C63A71A8628851250A43323B250CF4744DC59584u5g1K) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства»;

[распоряжение](consultantplus://offline/ref=7047E27459C58714142FACC08A7B045C4CA682680B566511F1C63A71A8628851370A1B3E3A2412F3745893C4C2056C162628BC4009A66E72u8gCK)м Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Приказ Минстроя от 24.01.2019 № 34/пр);

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (его представителя):

2.6.1.1. по подуслуге, указанной в подпункте 1.1.2.1 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента (направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства):

2.6.1.1.1.уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, составленное по форме согласно приложению 1 к Приказу Минстроя от 24.01.2019 № 34/пр (далее – уведомление о планируемом сносе ОКС);2.6.1.2. по подуслуге, указанной в подпункте 1.1.2.2 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента (направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства):

2.6.1.2.2. уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, составленное по форме согласно приложению 2 к Приказу Минстроя от 24.01.2019 № 34/пр (далее – уведомление о завершении сноса ОКС);

2.6.1.3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя (в случае, если заявление представляется представителем заявителя).

В случае представления уведомления о планируемом сносе ОКС, уведомления о завершении сноса ОКС (далее – уведомление) в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» к уведомлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя или копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя (в случае, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления уведомления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с уведомлением обращается представитель заявителя;

В случае представления уведомления в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

2.6.1.5.результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2.6.1.6. проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

2.6.2. Для рассмотрения уведомления Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии и (или) содержащиеся в них сведения):

2.6.2.1.в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому края - правоустанавливающие документы на объект капитального строительства и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства;

2.6.2.2. в Управлении Федеральной налоговой службы по Пермскому краю выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей), выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

Управление вправе получить необходимую информацию о регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, о внесении записи о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с использованием сведений, размещенных на электронном сервисе Федеральной налоговой службы в сети «Интернет» по адресу: https://egrul.nalog.ru.

2.6.3.Заявитель (его представитель) вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

2.6.4. Уведомление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа. Уведомление составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем (его представителем).

2.6.5. В случае направления уведомления в виде электронного документа путем заполнения формы посредством Единого портала к уведомлению необходимо прикрепить отсканированные документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Качество представляемых электронных образов документов должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче уведомления посредством сети «Интернет», должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.6.6.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.

2.6.7.За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1.1. уведомление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

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

2.7.1.3.представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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 действующим 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 муниципальной услуги;

2.7.1.7.документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных подразделом 2.6 настоящего раздела;

2.7.1.8.выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.7.1.10представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги».

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления муниципальной услуги**

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1.документы и (или) сведения, представленные заявителем (его представителем), противоречат документам и (или) сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.9.1.2.отсутствие документов и (или) сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

2.9.1.3.заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

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

**2.10.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**

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

**2.11.Размер платы,**

**взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

**уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.12.1.Максимальное время ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Управление или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

**2.13.Срок регистрации уведомления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1.Уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числе в электронной форме подлежат регистрации в день их поступления в Управление.

2.13.2.Уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность про представлению которых возложена на заявителя, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Управление.

2.13.3.Если заявление, поданное через Единый портал, по электронной почте Управления поступило в выходные и (или) праздничные дни, регистрация осуществляется Управлением в первый рабочий день, следующий после нерабочих выходных и (или) праздничных дней.

**2.14.Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга,**

**к залу ожидания и приема заявителей (их представителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

2.14.1.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. Вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления.

2.14.2.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 должностных лиц, муниципальных служащих Управления.

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 Управления, 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.

2.14.3.Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, предоставлять информацию в доступной для восприятия форме.

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.

2.14.4.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.

**2.15.Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.15.1.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1.количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими Управления при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность – не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.15.1.2.возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу, в электронной форме через Единый портал;

2.15.1.3.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;

2.15.1.4.возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, посредством телефонной связи, Единого портала, путем почтового отправления;

2.15.1.5.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14.2 подраздела 2.14 настоящего раздела;

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

**2.16.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**

2.16.1.Информация о муниципальной услуге должна быть:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2.размещена на Едином портале.

2.16.2.Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, через Единый портал.

Для получения услуги через Единый портал заявителю (его представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) по адресу: http://esia.gosuslugi.ru/, в сети «Интернет».

2.16.3.Заявитель (его представитель) вправе подать уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

**III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**3.1.Организация предоставления муниципальной услуги**

3.1.1.Организация предоставления муниципальной услуги 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, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**либо отказ в приеме уведомления и документов**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента(далее – документы), в Управление.

3.2.2.Документымогут быть представлены заявителем (его представителем):

3.2.2.1. при личном обращении в Управление;

3.2.2.2. в электронной форме через Единый портал;3.2.2.3.на бумажном носителе через МФЦ;

3.2.2.4. на электронную почту Управления;

3.2.2.5. почтовым отправлением в адрес Управления.

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

3.2.4.Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (его представителя):

3.2.4.1.устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), полномочия по предоставлению уведомления и документов (при обращении представителя заявителя);

3.2.4.3.проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.5.При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 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).

3.2.6.По требованию заявителя (его представителя) специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Управления, который вручается заявителю (его представителю) под подпись..

3.2.7.Принятие Управлением решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Управлением указанного решения.

3.2.8.При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, делает отметку на уведомлении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации.

3.2.9.При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия позднее, путем представления дополнительных и (или) исправленных документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия документов и предлагает заявителю (его представителю) письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на копии уведомления, которая возвращается заявителю (его представителю).

Копия уведомления, указанная в абзаце первом настоящего пункта, изготавливается специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.10.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за регистрацию документов:3.2.10.1.регистрирует уведомление и представленные документы в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Березники, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации города Березники;

3.2.10.2.оформляет на бланке Управления расписку о получении документов содержащую входящий регистрационный номер уведомления, дату получения уведомления Управлением, перечень наименований документов, приложенных к уведомлению, их объем, а также указывает перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), которая вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.11.В случае подачи документов в электронной форме через Единый портал, по электронной почте Управления, уведомление с прикрепленными к нему электронными образами документов поступают специалисту, ответственному за регистрацию документов.

3.2.12. После поступления документов, поданных через Единый портал, специалисту, ответственному за регистрацию документов, в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя» (в случае обращения через Единый портал)

3.2.13. Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела.

3.2.14. Если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит на бланке Управления письменный мотивированный отказ в приеме документов, который в течение 1 рабочего дня направляет заявителю (его представителю) способом, указанным в уведомлении.

В личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «В приеме документов отказано» с указанием причин отказа в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента (в случае обращения через Единый портал).

3.2.15. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившие документы в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.2.10.1 пункта 3.2.10 настоящего подраздела, готовит на бланке Управления расписку о получении уведомления, поступившего в Управление по электронной почте, которая направляется заявителю (его представителю) способом, указанным в уведомлении.

В личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус «Принято в работу», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваши документы приняты в работу» (в случае подачи заявления через Единый портал).

3.2.16. Прием документов в МФЦ, документов, направленных посредством почтового отправления в адрес Управления, осуществляется с учетом требований подпунктов 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4, абзаца первого пункта 3.2.14, абзаца первого пункта 3.2.15 настоящего подраздела.

В случае поступления документов посредством почтового отправления в расписке о получении уведомления указывается перечень документов, приложенных к уведомлению, и их объем.

3.2.17.Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления и документов либо отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, а в случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме через Единый портал – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя на Едином портале.

3.2.18.Срок выполнения административной процедуры - в день поступления (получения) уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление с учетом требований пункта 2.13.3 подраздела 2.13 раздела II настоящего Административного регламента.

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

**для предоставления муниципальной услуги,**

**и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за исполнение административной процедуры) зарегистрированных документов.

3.3.2Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

3.3.2.1. проверяет документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента;

3.3.2.2.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.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.3. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в запросе не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. После проведения проверки документов, в случае установления их несоответствия требованиям подраздела 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает на бланке Управления и организовывает подписание руководителем Управления:

3.3.4.1. по подуслуге, указанной в подпункте 1.1.2.1 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента – уведомление об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе ОКС в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

3.3.4.2. по подуслуге, указанной в подпункте 1.1.2.2 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента - уведомление об отказе в размещении уведомления о завершенном сносе ОКС в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает размещение в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с уведомлением органа регионального государственного строительного надзора:

3.3.5.1. по подуслуге, указанной в подпункте 1.1.2.1 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента – уведомления о планируемом сносе ОКС;

3.3.5.2. по подуслуге, указанной в подпункте 1.1.2.21 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента – уведомления о завершении сноса ОКС.

3.3.6.Результатом административной процедуры является:

3.3.6.1. по подуслуге, указанной в подпункте 1.1.2.1 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента – размещение уведомления о планируемом сносе ОКС в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с уведомлением Инспекции государственного строительного надзора Пермского края;либо уведомление об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе ОКС в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

3.3.6.2.по подуслуге, указанной в подпункте 1.1.2.2 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента – размещение уведомления о завершенном сносе ОКС в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с уведомлением Инспекции государственного строительного надзора Пермского края;либо уведомление об отказе в размещении уведомления о завершенном сносе ОКС в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.7.Срок исполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Управлении.

.

**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 административного 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 Управления 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 Управления в соответствии с его должностными обязанностями, путем ежегодного отчета, предоставляемого руководителю Управления.

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 Управления 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 Управления.

4.2.2.Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются на основании письменного распоряжения руководителя Управления 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 Управления 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 Управления 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 Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3.Должностные лица, муниципальные служащие Управления, 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) Управлении, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, 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 Управление 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 Управления, 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 Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления 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 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 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;

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;

5.2.1.7.отказ Управления, 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;

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.

5.2.2.Жалоба должна содержать:

5.2.2.1.наименование Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, 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) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления;

5.2.2.4.доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих. 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 написания жалобы.

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) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, а также принятых ими решений при предоставлении Управлением муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (его представитель) направляет жалобу:

5.3.1.1.на имя руководителя Управления - при обжаловании действий (бездействия) муниципальных служащих Управления, 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) Управления.

**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 Управление 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 Управление 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 Управлении.

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

5.5.4.В случае обжалования отказа Управления либо должностных лиц, муниципальных служащих Управления 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 Управления, а также членов их семей. Глава города или руководитель Управления, 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 Управления, 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 Управлении. 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;

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 Управления, соответственно за подписью главы города либо руководителя Управления.

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 Управлением, 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) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления 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 Управлении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управление 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.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

**ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее – Управление) |
| 2. | Место нахождения Управления | 618419, Пермский край,  г. Березники, ул. Пятилетки, 53. |
| 3. | График работы  Управления | 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. |
| 4. | График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги | понедельник - четверг: с 09.00 до 17.00 часов;  перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;  пятница - неприемный день;  суббота, воскресенье - выходные дни |
| 5. | График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | понедельник - четверг: с 09.00 до 17.00 часов;  перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;  пятница - неприемный день;  суббота, воскресенье - выходные дни |
| 6. | Справочные телефоны  Управления | 8(3424) 23-70-30, 8(3424) 23-63-27 |
| 7. | Адрес электронной почты  Управления | uag[@berezniki.perm.ru](mailto:subbotina_o@berezniki.perm.ru) |