|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ПРИДОЛИННЫЙ СЕЛЬСОВЕТ****ТАШЛИНСКОГО РАЙОНА****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  | **№** | ПРОЕКТ |

Об утверждении Административного

регламента предоставления

администрацией Придолинного

 сельсовета муниципальной услуги

"Осуществление осмотра зданий,

 сооружений и выдача рекомендаций

об устранении выявленных в ходе

таких осмотров нарушений"

 В соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), постановлением администрации [от27.09.2019 № 55-п"Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области"](http://docs.cntd.ru/document/432855146), [Уставом](http://docs.cntd.ru/document/438984461) муниципального образования:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Придолинного сельсовета муниципальной услуги "Осуществление осмотра зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений" (приложение).

2. Постановление вступает в силу после обнародования и подлежит опубликованию в сети Интернет на официальном сайте администрации МО Ташлинский район.
4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации Д.М.Горбунова

Разослано: администрацию района, прокуратуру района.

 Приложение к постановлению

№ -п от г.

Административный регламент

предоставления администрацией Придолинного сельсовета муниципальной услуги "Осуществление осмотра зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Придолинного сельсовета муниципальной услуги "Осуществление осмотра зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений" (далее - Регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги "Осуществление осмотра зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений" (далее - муниципальная услуга) в администрации. Регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), порядок взаимодействия администрации Придолинного сельсовета с физическими и юридическими лицами либо с их уполномоченными представителями, обратившимися по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачу рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений на территории муниципального образования Придолинный сельсовет, является администрация сельсовета.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю при поступлении в администрацию Придолинного сельсовета заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений (далее - заявление) по форме 1.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Осуществление осмотра зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Придолинного сельсовета Ташлинского района Оренбургской области .

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений (далее - рекомендации);

- мотивированный отказ в выдаче рекомендаций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления на бумажном носителе либо заявления, поданного в электронной форме, в администрации Придолинного сельсовета.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (источник официального опубликования - "Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- [Гражданский кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть первая) (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- [Градостроительный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (источник официального опубликования - "Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) (источник официального опубликования - "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- [Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/420287404) (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется на основании заявления на бумажном носителе либо заявления, поданного в электронной форме.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- технический паспорт (план) здания, сооружения;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на здание, сооружение и (или) договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права хозяйственного ведения, оперативного управления и иные документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества в составе здания, сооружения.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

- предоставление документов не на русском языке;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- отсутствие почтового адреса для направления ответа заявителю;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- отсутствие в заявлении сведений о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителя:

- по телефону (номер телефона администрации Придолинного сельсовета 8(353) 47 2-91-21

- на официальном сайте администрации Ташлинского района tl.orb.ru;

2.13. Прием заявления осуществляется по адресу: п.Придолинный, ул.Центральная д 3 , в понедельник - пятница с 9:30 до 17:00,
Обед - с 13:00 до 13:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.14. Заявление может быть направлено по почте по адресу:461192 п.Придолинный ул.Центральная,д3 Ташлинский район Оренбургская область.

2.15. Заявление регистрируется специалистом 1 категории Свиридовой Т.Н. в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в помещении администрации Придолинного сельсовета. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Рабочее место специалиста администрации Придолинного сельсовета должно быть оборудовано телефоном, компьютером, копировальным аппаратом и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Места информирования и места для заполнения заявлений оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение условий для подачи заявления в строго установленных и доступных местах и выдача результата муниципальной услуги в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется количеством выданных рекомендаций без нарушений сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги по адресу, указанному в пункте 2.13 настоящего Регламента.

2.19. Предоставление услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- подготовка и направление межведомственных запросов;

- осмотр зданий, сооружений;

- подготовка рекомендаций и ответа заявителю о принятых мерах либо подготовка и направление ответа заявителю с мотивированным отказом в выдаче рекомендаций;

- направление рекомендаций лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, и ответа заявителю о принятых мерах.

3.3Глава администрации рассматривает поступившее заявление с оформлением поручения и согласования с администрацией Ташлинского района в день его поступления.

3.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления специалист формирует и направляет за подписью главы администрации запросы о предоставлении документов в администрацию Ташлинского района "Управление землями и имуществом на территории Ташлинского района Оренбургской области", Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

Межведомственный запрос может быть сформирован:

- в форме документа на бумажном носителе, представляемого (направляемого) непосредственно в органы, предоставляющие государственные услуги;

- в форме электронного документа.

Поступившие ответы на направленные межведомственные запросы регистрируются в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело".

3.6. Специалисты, комиссия в течение 20 дней со дня регистрации заявления проводят осмотры зданий, сооружений в целях установления их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации, в том числе по вопросам:

- соответствия требованиям технических регламентов, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, требованиям проектной документации;

- обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, эксплуатационного контроля, текущего ремонта зданий, сооружений;

- поддержания параметров устойчивости, надежности зданий, сооружений;

- поддержания исправности строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения, их элементов в соответствии с требованиями технических регламентов, проектной документации;

- соблюдения обязанности по ведению журнала эксплуатации здания, сооружения лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения.

3.7. Специалисты комиссиb по результатам осмотра зданий, сооружений в течение 5 дней со дня осмотра здания, сооружения подготавливают лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, рекомендации и ответ заявителю о принятых мерах.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Регламента, специалисты ,комиссия сроки, установленные в пункте 2.4 Регламента, подготавливают и направляют ответ заявителю с мотивированным отказом в выдаче рекомендаций.

3.8. В течение 3-х дней со дня подписания отправляются лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений.

Одновременно заявителю направляется подписанный ответ о принятых мерах.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администраций Придолинный сельсовет
4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой администрацией.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Придолинного сельсовета, должностных лиц, муниципальных служащих , принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельсовета

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя на решение и действия (бездействие) предоставляющих муниципальную услугу, при рассмотрении заявления может быть направлена в электронной форме и в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу:461192 п. Придолинный ул.Центральная,д3 Ташлинского района Оренбургской обоасти., официального сайта администрации Ташлинского района tl.orb.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя специалистом администрации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Придолинный сельсовет;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы;

ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование организации

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием), а также должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации администрации по работе с обращениями граждан администрации сельсовета в течение 3-х дней со дня поступления в администрацию Придолинного сельсовета и рассмотрению должностным лицом, наделенным главой полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации, по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу путем направления подготовленной админис трацией рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений;

2) отказывает в удовлетворении жалобы путем направления подготовленного администрацией мотивированного отказа в выдаче рекомендации в том случае, если нарушения требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений не выявлены.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Форма 1

                                        Главе администрации

 Придолинного сельсовета

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (Ф.И.О., почтовый адрес,

                                                       телефон, адрес

                                                      электронной почты)

                                  Заявление

    В  соответствии  с  порядком   предоставления   администрацией

 муниципальной услуги "Осуществление осмотра зданий, сооружений

и  выдача  рекомендаций  об  устранении  выявленных  в  ходе таких осмотров нарушений"  сообщаю  о  нарушении  требований действующего законодательства Российской  Федерации  к  эксплуатации  зданий, сооружений (о возникновении аварийных   ситуаций   в  зданиях,

сооружениях  или  возникновении  угрозы разрушения зданий, сооружений):

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

описание  нарушения  требований  действующего  законодательства  Российской Федерации   к   эксплуатации   зданий,  сооружений,  причина

возникновения аварийных   ситуаций   в  зданиях,  сооружениях  или

возникновения  угрозы разрушения зданий, сооружений

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    В связи  с вышеуказанным  прошу  выдать  лицам  (лицу),

 Ответственному (ответственным) за эксплуатацию здания, сооружения,

рекомендации о мерах по устранению  выявленных  нарушений

 требований законодательства  Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений по указанному адресу.

Приложение:

Блок-схема порядка предоставления администрацией Придолинного сельсовета муниципальной услуги "Осуществление осмотра зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений" (Форма 2)

Форма 2

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│        Направление в администрацию сельсовета заявления        │

│            о предоставлении муниципальной услуги (заявители)            │

└═════════════════════════════════════┬═══════════════════════════════════…

                                      │

                                      V

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│        регистрация заявления ( по работе с обращениями        │

│               граждан администрации сельсовета)                │

└═════════════════════════════════════┬═══════════════════════════════════…

                                      │

                                      V

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│  рассмотрение заявления (администрация сельсовета)   │

└════════════════════════┬══════════════════════════════════════┬═════════…

                         │                                      │

                         V                                      │

┌══════════════════════════════════════════════════‰            │

│      направление межведомственных запросов       │            │

└══════════════════════════════════════════════════…            │

                                                                │

                                                                V

┌══════════════════════════════════════════════════‰ ┌════════════════════‰

│осмотр зданий (отдел земельного контроля и осмотра│ │мотивированный отказ│

│зданий, сооружений (далее - ОЗК и ОЗС))           │ │заявителю в выдаче  │

└════════════════════════┬═════════════════════════… │рекомендаций        │

                         │                           └════════════════════…

                         V

┌══════════════════════════════════════════════════‰

│направление рекомендаций лицам, ответственным     │

│за эксплуатацию зданий, сооружений, и ответа      │

│заявителю о принятых мерах (ОЗК и ОЗС)            │

└══════════════════════════════════════════════════…