**Администрация**

**Явасского городского поселения**

**Зубово - Полянского муниципального района Республики Мордовия**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 17 октября 2016 года** № 292

 рп. Явас

**« Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Явасского городского поселения 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), , Уставом Явасского городского поселения, администрация Явасского городского поселения постановляет:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете « Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Явасского городского поселения в сети Интернет http: //admyavas.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить заместителя главы администрации Хилько С.А.

 Глава администрации

 Явасского городского поселения В.С. Дергачев.

Приложение
к постановлению
администрации
Явасского городского поселения
от 17.10.2016 N 292

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Явасского городского поселения 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 Явасского городского поселения. 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 Явасского городского поселения 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 Явасского городского поселения , является администрация Явасского городского поселения в лице специально созданной комиссии.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю при поступлении в администрацию Явасского городского поселения 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 Явасского городского поселения .

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 Явасского городского поселения.

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 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"](http://docs.cntd.ru/document/9046215) (источник официального опубликования - "Российская газета", 30.07.1997, N 145);

- [Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"](http://docs.cntd.ru/document/902192610) (источник официального опубликования - "Российская газета", 31.12.2009, N 255);

- [Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513) (источник официального опубликования - "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Устав Явасского городского поселения от 26.12.2014г;

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 8 (834) 2-26-56;
- на официальном сайте администрации Явасского городского поселения.

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

2.13. Прием заявления осуществляется по адресу: Республика Мордовия Зубово- Полянский район рп. Явас ул. Косарева д. 30, в понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00.
Обед - с 13:00 до 14:00.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.14. Заявление может быть направлено по почте по адресу: 431160 Республика Мордовия Зубово- Полянский район рп. Явас ул. Косарева д. 30.

2.15. Заявление регистрируется ведущим специалистом администрации Явасского городского поселения в журнале регистрации заявлений и с обращений граждан в администрацию Явасского городского поселения 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 Явасского городского поселения . Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Рабочее место ведущего специалиста 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).

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к доступности для инвалидов согласно законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. 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, а также особенности выполнения административных процедур .**

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.

3.2. Зарегистрированное заявление не позднее дня регистрации выдается для передачи на рассмотрение непосредственно главе администрации Явасского городского поселения.
3.3. Глава администрации рассматривает поступившее заявление с оформлением поручения заместителю главы администрации в день его поступления.

3.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги заместитель главы администрации формирует и направляет за подписью Главы администрации межведомственные запросы о предоставлении документов в филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Зубово- Полянскому району, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия .
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 Явасского городского поселения а, в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело".

3.6. Заместитель главы администрации совместно со специалистами отдела архитектуры и градостроительства Зубово- Полянского муниципального района , ООО « Жилищно- коммунального хозяйства», 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 Заместитель главы администрации по результатам осмотра зданий, сооружений в течение 5 дней со дня осмотра здания, сооружения подготавливает 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, заместитель главы администрации в сроки, установленные в пункте 2.4 Регламента, подготавливает и направляет ответ заявителю с мотивированным отказом в выдаче рекомендаций.

3.8. В течение 3-х дней со дня подписания главой администрации Явасского городского поселения рекомендации направляются лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений.

Одновременно заявителю направляется подписанный Главой администрации Явасского городского поселения ответ о принятых мерах.

3.9. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Явасского городского поселения.

3.10. Блок-схема порядка предоставления администрацией Явасского городского поселения муниципальной услуги приведена в форме 2.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Явасского городского поселения.

4.2. Главой администрации городского поселения проводятся также внеплановые проверки соблюдения требований к рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги в случае поступления в администрацию Явасского городского поселения информации о несоблюдении сроков рассмотрения межведомственных запросов, заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, органов государственной власти, заявителя.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой администрации Явасского городского поселения.

**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 Явасского городского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения, 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 Явасского городского поселения.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя на решение и действия (бездействие) Администрации Явасского городского поселения , а также должностных лиц , предоставляющих муниципальную услугу, при рассмотрении заявления может быть направлена в МФЦ, в электронной форме и в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: рп. Зубова Поляна ул. Советская д. 28 8(83458) 2-52-53.

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;
) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
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.
5.4. Жалоба должна содержать:
а) наименование администрации;
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) Администрации Явасского городского поселения , а также должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации Явасского городского поселения , 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 в Администрации Явасского городского поселения в журнале учета заявлений и обращений граждан течение 3-х дней со дня поступления в администрацию Явасского городского поселения и рассмотрению должностным лицом, наделенным главой администрации Явасского городского поселения полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Явасского городского поселения, должностное лицо, наделенное главой Явасского городского поселения полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы путем направления подготовленного Администрацией Явасского городского поселения 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.

Форма 1

Главе администрации Явасского

 городского поселения

В.С. Дергачеву

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., почтовый адрес,

телефон, адрес

электронной почты)

**З а я в л е н и е**

 В соответствии с порядком предоставления администрацией Явасского городского поселения 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:

Дата Подпись

Форма 2

**БЛОК-СХЕМА ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЯВАССКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОСМОТРА ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ И ВЫДАЧА РЕКОМЕНДАЦИЙ ОБ** **УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ ТАКИХ ОСМОТРОВ НАРУШЕНИЙ"**

Направление в администрацию Явасского городского поселения заявления
о предоставлении муниципальной услуги (заявители)

регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и обращений                      граждан в администрацию Явасского городского поселения.

 рассмотрение заявления

     направление межведомственных запросов

комиссионный осмотр зданий , сооружений , выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений или выдача мотивированного отказа заявителю в выдаче рекомендаций

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