**Администрация**

**Ефимовского городского поселения**

**Бокситогорского муниципального района Ленинградской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

14 мая 2021 года гп. Ефимовский № 99

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Осуществление осмотра зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений"»**

В соответствии с  ч.11 ст.55.24 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK), [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3), [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), Уставом Ефимовского городского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, решениемсовета депутатов Ефимовского городского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от15 декабря 2020 года № 98 «Об утверждении порядка проведения осмотров зданий, сооружений, расположенных на территории Ефимовского городского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление осмотра зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ефимовского городского поселения - Зобкову В.А.

3. Постановление опубликовать (обнародовать) в газете "Новый путь" и на официальном сайте Ефимовского городского поселения.

 4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

Глава администрации С.И. Покровкин

Разослано: в прокуратуру, Регистр НПА, редакция газеты «Новый путь», сайт, в дело

Утвержден

постановлением администрации

Ефимовского городского поселения

от 14 мая 2021 года №99

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**"Осуществление осмотра зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений"**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Осуществление осмотра зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений" (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок взаимодействия администрации Ефимовскогогородского поселения с собственниками зданий, сооружений (помещений в здании, сооружении) или лицами, которые владеют зданием, сооружением на ином законом основании (на праве аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления и другое) по вопросу муниципальной услуги (далее – заявитель)
	2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ефимовского городского поселения (далее - Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является сектор жилищно-коммунального хозяйства администрации Ефимовскогогородского поселенияБокситогорского муниципального района Ленинградской области(далее – сектор).

1.3. Информация о месте нахождения Администрации, сектора.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Место нахождения: 18762050, гп. Ефимовский, ул. Комсомольская, 9;

График работы: 8.00 – 13.00, 14.00 – 17.15, птн 8.00 – 13.00, 14.00 – 16.00;

Справочные телефон/факс Администрации: (8 81366) 51-200;51-519;

Адрес электронной почты Администрацииefimovskaya\_admi@mail.ru.

1.4.Адрес официального сайта Ефимовского городского поселения в сети Интернет [www.efimadmin.ru](http://www.efimadmin.ru).

1.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

устно - по адресу, указанному [в пункте 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента. Приём заявителей осуществляетсяспециалистомсектора;

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [пункте 1.3](#sub_103). настоящего Административного регламента;

по справочному телефону, указанному в [1.3](#sub_104) настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки специалист сектора подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании сектора. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае, еслиспециалист сектора не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [1.3](#sub_104). настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.6. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 - 1.4](#sub_103) настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях Администрации.

Копия административного регламента размещается на официальном сайте Ефимовского городского поселения в сети Интернет по адресу: [www.efimadmin.ru](http://www.efimadmin.ru).

1.7. Взаимодействовать с администрацией Ефимовского городского поселенияпри предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица.

1.8. Получатели муниципальной услуги:

Собственники зданий, сооружений (помещений в здании, сооружении) или лица, которые владеют зданием, сооружением на ином законом основании (на праве аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления и другое), расположенных на территории Ефимовского городского поселения, за исключением случаев, если при эксплуатации таких зданий, сооружений федеральными законами предусмотрено осуществление государственного контроля (надзора).

Муниципальная услуга предоставляется заявителю при поступлении в Администрацию заявления (далее - заявление) по форме (приложение №1) о:

- нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений;

- возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений (далее - заявление).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.2.1. Структурным подразделением, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является сектор жилищно-коммунального хозяйства администрацииЕфимовского городского поселения.

Осмотр зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов осуществляются Комиссией, состав которой утверждён распоряжением администрации Ефимовского городского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- в администрацию;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию;

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) по телефону – администрации;

2) посредством сайта Ефимовского городского поселения.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Акт осмотра здания, сооружения (с рекомендациями о мерах по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений при необходимости) (далее - рекомендации);

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в администрацию;

2) без личной явки:

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать
20 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию, при этом в случае поступления заявления о возникновении аварийной ситуации в здании, сооружении или возникновении угрозы разрушения здания, сооружения, осмотр должен быть проведён не позднее 24 часов с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

[Градостроительный кодекс Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338%22%20%5Cl%20%2264U0IK) (далее – ГК РФ);

[Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3) (далее – Федеральный закон №131-ФЗ от 06.10.2003г.);

[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) (далее – Федеральный закон 210-ФЗ от 27.07.2010);

Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральный закон от 30.12.2009 №384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений;

Устав Ефимовского городского поселения.

Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов, утверждённый решением советом депутатов Ефимовского городского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для осуществления осмотра зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- учредительные документы (при обращении юридического лица);

 - документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического (юридического) лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
-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.

- документы, подтверждающие нарушение требований законодательства Российской федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности указанных объектов, требований проектной документации таких объектов либо информацию о возникновении аварийной ситуации в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

- проектная документация.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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. 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

3. 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

- текст в заявлении не поддается прочтению;

- заявление подписано не уполномоченным лицом;

- 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.

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются: непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

при личном обращении – 1 календарный день с даты поступления;

при направлении заявления почтовой связью в администрацию - 1 календарный деньс даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме его работы.

2.15.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.15.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.15.7. При необходимости работником Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.10. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.11. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.12. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, по телефону, на официальном сайте;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.15;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.17. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 15 календарных дней;

3) подготовка и направление межведомственных запросов – 5 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры

4) издание распоряжения администрации Ефимовского городского поселения о проведении осмотра зданий, сооружений и утверждение состава Комиссии -5 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры, при этом в случае поступления заявления о возникновении аварийной ситуации в здании, сооружении или возникновении угрозы разрушения здания, сооружения в день регистрации заявления;

5) осмотр зданий и сооружений- 2 календарных дня, при этом в случае поступления заявления о возникновении аварийной ситуации в здании, сооружении или возникновении угрозы разрушения здания, сооружения не более 24 часов с момента регистрации заявления.

6)подготовка акта осмотра с рекомендациями и ответа заявителю о принятых мерах либо подготовка и направление ответа заявителю с мотивированным отказом в выдаче рекомендаций- 2 календарных дня;
 7) направление рекомендаций заявителю- 1 календарный день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, включая направление запроса.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов начальнику Отдела, после регистрации указанных документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих днейс даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.2.3. Организация работы Комиссии осуществляется в соответствии с Порядком в течение 20 календарных днейс даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.2.4. Подготовка акта осмотра с рекомендациями и ответа заявителю о принятых мерах либо подготовка и направление ответа заявителю с мотивированным отказом в выдаче рекомендаций

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава Администрации (лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего акта о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за надлежащим исполнением Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Ефимовского городского поселения (далее – заместитель главы), в том числе в части приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Заместителем главы, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов специалистов администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) администрации осуществляет Заместитель главы администрации.

4.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из бумажной или электронной базы данных (при наличии), служебной корреспонденции администрации, устной и письменной информации специалистов администрации.

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственный за их осуществление специалист сектора немедленно информируют Заместителя главыадминистрации, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

специалист сектора, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.7. Ответственность за соблюдение требований Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции специалиста сектора жилищно-коммунального хозяйства.

**Раздел5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

 **и действий (бездействия) администрации, муниципального служащего»**

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, муниципального служащего, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации, муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации, муниципального служащего в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, муниципального служащего подается в администрацию.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Ефимовского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

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

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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, 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.

5.10. 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Бокситогорскую городскую прокуратуру".

**Приложение № 1**

**В администрацию Ефимовского городского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(указать статус заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование,

адрес места нахождения юридического лица)

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

(адрес места жительства/нахождения)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

    В соответствии с порядком   предоставления   администрацией   Ефимовского 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 или о возникновении аварийных   ситуаций   в зданиях, сооружениях, или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений  *(нужное подчеркнуть)*

:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации   к эксплуатации   зданий, сооружений, или аварийных   ситуаций   в зданиях, сооружениях, или возникновения угрозы разрушения зданий, сооружений)*

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

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

    В связи свышеуказанным 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

Результат рассмотрения заявления прошу:

 Выдать на руки в Администрации

 Выдать на руки в МФЦ

 Направить по почте

 Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

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

(дата)                                                                                                              (подпись)

**Приложение № 2**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

По почте в Администрацию

Администрация

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых

да

нет

Документы представлены не в полном объеме

Документы поданы в полном объеме

Формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов)

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

нет

да

Подготовка распоряжения об утверждении состава Комиссии

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги

Осмотр зданий и сооружений

Подготовка акта осмотра с рекомендациями и ответа заявителю о принятых мерах

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении

**Приложение № 3**

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

ИСХ. ОТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**В администрацию Ефимовского городского поселения**

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

ЖАЛОБА

 Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:

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

(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 гражданина (фактический адрес)

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

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

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП

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

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие), решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа,

 решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

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

Существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать

 основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным

решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного

 регламента, нормы законы

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

Перечень прилагаемых документов:

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина