



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2021 г. № 207-П/АДМ

г. Златоуст

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки 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 указанных объектов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа Челябинской области от 13.06.2013 г. № 23-ЗГО «Об утверждении Порядка 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 надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов», постановления Администрации Златоустовского городского округа от 01.08.2019 г. № 319-П «О создании комиссии по осмотру зданий и сооружений, введенных в эксплуатацию на территории Златоустовского городского округа в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания», Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления Перечень типовых государственных и муниципальных услуг,

предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р, Типовым (рекомендуемым) перечнем муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах Челябинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, утвержденным протоколом заседания Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области от 11.12.2020 г. № 2, постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки 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 указанных объектов» (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству Галимского В.А.

Исполняющий обязанности Главы
Златоустовского городского округа



А.М. Митрохин

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено

постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 21.04.2021 г. № 207-П/АДМ

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки 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 указанных объектов»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки 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 указанных объектов» (далее именуется - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Златоустовского городского округа (далее - Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией Златоустовского городского округа, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими лицами и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки 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 указанных объектов» (далее муниципальная услуга) на территории Златоустовского городского округа.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
 - 2) устранение избыточных административных процедур;
 - 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги,
- а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Нормативно-правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего Административного регламента:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 15.04.2016 г. № 163-П);

4. Муниципальная услуга «Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки 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 указанных объектов» включена в Реестр (перечень) муниципальных (государственных) услуг Златоустовского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 07.06.2017 г. № 238-П.

Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации Златоустовского городского округа (www.zlat-go.ru), на сайте Многофункционального центра (<https://zlatoust.mfc-74.ru>), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных слуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru). Настоящий Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Златоустовского городского округа.

5. Заявителями муниципальной услуги по проведению осмотра зданий, сооружений в целях оценки 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 указанных

объектов являются - физические или юридические лица. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки 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 указанных объектов».

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Златоустовского городского округа.

Местонахождение Администрация Златоустовского городского округа: 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1.

Справочные телефоны Администрации Златоустовского городского округа:

1) Приемная Главы Златоустовского городского округа - телефон: 8(3513)62-17-17;

2) Приёмная заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству - телефон: 8(3513)62-22-58;

3) Приёмная начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО - телефон: 8(3513)62-21-60;

4) Начальник строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа, кабинет № 222 - телефон/факс: 8(3513)62-22-56. Строительный отдел Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа, кабинет № 221 - телефон/факс: 8(3513)62-22-56

График приёма заявителей:

Вторник: 9.00 ч. - 12.00 ч.

13.00 ч. - 17.00 ч.

Пятница: 9-00 ч. - 12.00 ч;

5) Отдел по общим вопросам Администрация Златоустовского городского округа, кабинет 417 - телефон/факс: 8(3513)62-13-35.

График приёма заявителей:

9.00 ч. - 12.00 ч.

13.00 ч. - 16.00 ч.

6) Официальный сайт Администрация ЗГО: <http://www.zlat-go.ru>.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Златоустовского городского округа взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Многофункциональным центром предоставления

государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа» (далее - МФЦ), с юридическими и физическими лицами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена в приложении № 1 к Административному регламенту.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт осмотра, содержащий рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений требованиям законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений (далее - рекомендации);

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати семи календарных дней (двадцать семь рабочих дней, при полных рабочих календарных месяцах) со дня регистрации заявления физических или юридических лиц о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений. В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций, угрожающих разрушением зданию, сооружению - не более 24 часов с момента регистрации заявления.

В случае подачи заявителем заявления через многофункциональный центр, срок предоставления сведений исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию ЗГО.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

2) Решение Собрании депутатов Златоустовского городского округа Челябинской области от 13.06.2013 г. № 23-ЗГО «Об утверждении Порядка 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 надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов»;

3) Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 01.08.2019 г. № 319-П «О создании комиссии по осмотру зданий и сооружений, введенных в эксплуатацию на территории Златоустовского городского округа в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания»;

4) Федеральный закон от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

11. Исчерпывающий перечень документов:

1) Заявление, зарегистрированное в Администрации Златоустовского городского округа, о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных

ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

Иные документы, кроме вышеуказанного заявления для муниципальной услуги предоставлять не требуется.

От заявителя запрещено требовать 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, а также запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными нормативными правовыми актами Златоустовского городского округа находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещено осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной 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 г № 210-ФЗ.

12. Заявление может быть направлено также в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя;

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление необходимое для предоставления муниципальной услуги, следующим способом:

- лично по местонахождению Администрации Златоустовского городского округа (отдел по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа, кабинет № 417);
- посредством почтовой связи;
- на электронную почту Администрации Златоустовского городского округа (zlat-go@mail.ru);
- через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), автоматизированную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru);
- на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя иные документы, кроме заявления.

14. Основания для отказа в приёме Администрацией Златоустовского городского округа заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление оформлено ненадлежащим образом (заявление не подписано, отсутствует почтовый адрес заявителя, отсутствует информация о точном адресе аварийного объекта, сооружения);

2) в заявлении имеются исправления, подчистки, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание;

3) заявление, поданное в электронной форме, подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя);

4) заявление не поддается прочтению.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

После устранения оснований для отказа в приеме заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

15. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

16. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается, в случае если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

В случае поступления заявления о возникновении аварийной ситуации в зданиях, сооружениях или возникновении аварийной ситуации в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения в отношении зданий, сооружений, за эксплуатацией которых осуществляется государственный контроль (надзор), указанное заявление направляется в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в день регистрации заявления. Заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (в проведении осмотра) и о направлении заявления для рассмотрения в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги отсутствуют.

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, не предусмотрены.

19. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию Златоустовского городского округа о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут;

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

21. Время регистрации заявления в случае личного обращения составляет не более 15 минут.

В случае обращения заявителя в электронной форме, орган местного самоуправления направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

22. Прием заявителей осуществляется в кабинет 417 (отдел по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа).

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию Администрации Златоустовского городского округа;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации Златоустовского городского округа, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении

формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

3) для ожидания приема, для оформления заявителем письменного обращения отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации Златоустовского городского округа, Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) в фойе Администрации Златоустовского городского округа имеются места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

6) на информационном стенде, находящемся в правом крыле на втором этаже (Управление архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа) размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации Златоустовского городского округа, Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта Администрации;

7) на официальном сайте Администрации Златоустовского городского округа, федеральном и Региональном порталах размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма и образец заявления.

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и административных действий;

3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги:

1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия составляет не более 10 минут);

2) при непосредственном осмотре здания, сооружения (продолжительность взаимодействия составляет не более 60 минут);

3) при получении результата предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия составляет не более 5 минут);

В рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией Златоустовского городского округа и Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа», прием заявителей на предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты МАУ «МФЦ».

25. Предоставление муниципальной услуги с участием МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», согласно которому предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает:

1) доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации Златоустовского городского округа, Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

2) возможность заполнения заявителями заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

3) возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронной подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации Златоустовского городского округа;

6) возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, действующего по принципу «одного окна».

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

26. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:

1) В течение 1 рабочего дня:

прием и регистрация от заявителя заявления специалистами отдела по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа, в том числе в форме электронного документа, в электронной базе данных.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела по общим вопросам, ответственному за прием документов, указанный документ. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

передача заявления специалистами общего отдела Администрации Златоустовского городского округа заместителю Главы Златоустовского городского округа по строительству для наложения служебной резолюции;

передача заявления заместителем Главы Златоустовского городского округа по строительству начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа для наложения служебной резолюции;

передача заявления начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения здания заявление регистрируется незамедлительно. С момента регистрации общим отделом заявления срок передачи данного заявления начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа не должен превышает двух часов.

Заявитель и лицо ответственное за эксплуатацию зданий, сооружений, уведомляются Администрацией о проведении осмотра зданий, сооружений незамедлительно в течение трех часов с момента регистрации заявления любым доступным способом. В случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление лиц, ответственных за эксплуатацию здания,

сооружения, о начале проведения осмотра не требуется. В акт осмотра ставится соответствующая запись.

2) В течение 4 рабочих дней:

рассмотрение заявления, поступившего в Администрацию Златоустовского городского округа специалистами Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа (далее по тексту - должностное лицо Управления).

В случае, поступления заявления в отношении зданий, сооружений, за эксплуатацией которых осуществляется государственный контроль (надзор), заявление направляется в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений в течение трех дней со дня регистрации.

направление должностным лицом Управления межведомственного запроса для установления сведений о правообладателях здания, сооружения указанного в заявлении. Подготовка должностным лицом Управления распоряжения Администрации Златоустовского городского округа об организации и проведении осмотра.

3) В течение 19 рабочих дней:

организация должностным лицом Управления осмотра здания и сооружения;

проведение осмотра комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке письменное обращение заявителя в Администрацию Златоустовского городского округа. Проведение осмотров зданий и сооружений и выдача рекомендаций осуществляется Комиссией по осмотру зданий и сооружений, введенных в эксплуатацию на территории Златоустовского городского округа, состав и порядок деятельности которой утвержден постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 01.08.2019 г. № 319-П «О создании комиссии по осмотру зданий и сооружений, введенных в эксплуатацию на территории Златоустовского городского округа в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания» (далее - Комиссия).

Комиссия в случае необходимости вправе привлекать к осмотру зданий, сооружений представителей проектных организаций, специализированных (Бюро технической инвентаризации, пожарную, газовую службы, иное) и экспертные организации, устанавливающие требования к объектам подобного вида.

Осмотр зданий, сооружений осуществляется путем выезда Комиссии на объект по адресному ориентиру, указанному в поступившем заявлении. Осмотры проводятся на основании поступивших в Администрацию Златоустовского городского округа заявлений физических или юридических лиц о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

Осмотры проводятся на основании распоряжения Администрации Златоустовского городского округа (далее - распоряжение). Распоряжение подготавливается должностным лицом Управления и подписывается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Златоустовского городского округа заявления физического или юридического лица о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

Осмотры проводятся в отношении зданий и сооружений, введенных в эксплуатацию на территории Златоустовского городского округа.

Должностное лицо Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления запрашивает сведения о собственниках здания, сооружения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Осмотры проводятся с участием лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения и собственников зданий, сооружений или иных лиц, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании либо их уполномоченных представителей. Присутствие лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения и собственников зданий, сооружений или иных лиц, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании либо их уполномоченных представителей, не обязательно при проведении осмотра в связи с заявлением, в котором содержится информация о возникновении аварийных ситуаций в данных зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения данных зданий, сооружений.

Собственники зданий, сооружений (лица, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании) - юридические лица (индивидуальные предприниматели), физические лица либо уполномоченные представители уведомляются о проведении осмотра не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала проведения осмотра посредством направления заказным почтовым отправлением связи с уведомлением о вручении или иным законным способом копии распоряжения с указанием на возможность принятия участия в проводимом Комиссией осмотре. Собственники зданий, сооружений (лица, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании) уведомляют лиц, ответственных за эксплуатацию принадлежащих им объектов, самостоятельно.

В случае если сведения о собственнике отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, его уведомление о дате, времени проведения осмотра осуществляется посредством размещения объявления в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Златоустовского городского округа.

В случае если лицами ответственными за эксплуатацию здания, сооружения и собственники зданий, сооружений или иных лица, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании либо их уполномоченные представители не обеспечили доступ Комиссии в целях осуществления осмотра здания, сооружения, либо если не явились на осмотр, Комиссией при осмотре в акте делается соответствующая отметка. В целях оказания содействия и обеспечения доступа в здание, сооружение, для осуществления осмотра привлекаются правоохранительные органы, контрольные, надзорные органы.

Комиссия при проведении осмотров зданий и сооружений и выдачи рекомендаций имеет право на ознакомление с журналом эксплуатации здания, сооружения, в который вносятся сведения о датах и результатах проведенных осмотров, контрольных проверок и (или) мониторинга оснований здания, сооружения, строительных конструкций, сетей инженерно-технического обеспечения и систем инженерно-технического обеспечения, их элементов, о выполненных работах по техническому обслуживанию здания, сооружения, о проведении текущего ремонта здания, сооружения, о датах и содержании выданных уполномоченными органами исполнительной власти предписаний об устранении выявленных в процессе эксплуатации здания, сооружения нарушений, сведения об устранении этих нарушений; проверку выполнения рекомендаций, выданных по результатам предыдущего осмотра, в случае проведения повторного осмотра здания, сооружения.

По результатам осмотра здания и сооружения составляется акт осмотра по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту. В качестве приложений к акту осмотра прикладываются:

- результаты фотофиксации нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекшие возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий;

- заключения сторонних специалистов, привлеченных к проведению осмотров в качестве экспертов;

- иные документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий.

Акт осмотра составляется после завершения осмотра, но не позднее десяти рабочих дней со дня проведения осмотра в трех экземплярах, один из которых с приложенными к нему документами направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения (собственнику или иному законному владельцу здания, сооружения) под роспись, второй - направляется/вручается заявителю, третий - хранится в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа.

В случае обнаружения нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений,

в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений собственникам зданий, сооружений (лицам, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании) либо их уполномоченным представителям, присутствовавшим при проведении осмотра, выдаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту, с указанием сроков устранения выявленных нарушений и срока проведения повторного осмотра здания, сооружения. Сроки устранения выявленных нарушений указываются в зависимости от выявленных нарушений с учетом мнения собственников зданий, сооружений (лиц, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании) либо их уполномоченных представителей, а также лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений. Рекомендации с указанием сроков устранения выявленных нарушений подготавливаются после подписания акта осмотра здания, сооружения и выдаются собственникам зданий, сооружений (лицам, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании) либо их уполномоченным представителям в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания акта осмотра членами Комиссии.

Собственники зданий, сооружений (лица, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании) либо их уполномоченные представители уведомляют лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений о поступивших рекомендациях самостоятельно.

По результатам проведенного осмотра, в случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений, назначается повторный осмотр здания, сооружения. Предметом повторного осмотра является проверка выполнения рекомендаций предыдущего осмотра.

В результате повторного осмотра при обнаружении нарушений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или законом Челябинской области «Об административных правонарушениях в Челябинской области», Администрация передает материалы о выявленных нарушениях в орган, который уполномочен в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Челябинской области об административных правонарушениях в Челябинской области составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение пяти рабочих дней со дня составления повторного акта осмотра, либо рекомендует заявителю обратиться в суд в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, с требованием о приостановлении или прекращении эксплуатации зданий, сооружений.

Документы, составленные по результатам осмотров, содержащие сведения, составляющие коммерческую или иную охраняемую законом тайну, оформляются соблюдением требований, предусмотренных законодательством.

Управление архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа ведет учет проведенных осмотров в Журнале учета осмотров зданий и сооружений.

4) В течение 3 рабочих дней выдача должностным лицом Управления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма (при обращении заявителя в многофункциональный центр - передача их в многофункциональный центр).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма осуществляется должностным лицом Управления способом, указанным заявителем при подаче заявления, в том числе:

1) При личном обращении заявителя в Структурное подразделение.

При личном обращении заявителя в Администрацию Златоустовского городского округа, должностное лицо Администрации Златоустовского городского округа выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2) Посредством направления заказным почтовым отправлением;

должностное лицо Администрации Златоустовского городского округа вносит запись о реквизитах заказного почтового отправления в Журнал регистрации;

уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о направлении результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма посредством заказного почтового отправления.

3) При личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Передача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма документами в многофункциональный центр:

должностное лицо Администрации Златоустовского городского округа передает результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с актом осмотра курьеру многофункционального центра согласно реестру передачи соответствующих комплектов документов (далее - Реестр);

курьер многофункционального центра принимает согласно Реестру переданные документы и при отсутствии замечаний проставляет в Реестре дату и подпись, подтверждающую получение документов;

факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма фиксируется должностным лицом Администрации Златоустовского городского округа в Журнале регистрации или в Журнале возвращенных документов путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

27. Заявление может быть подано заявителем через МФЦ.

Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием заявления при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации.

В течение 1 рабочего дня:

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявление необходимое для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
 - 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);

- 4) принимает заявление для предоставления муниципальной услуги в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), регистрирует заявление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

- 5) выдает заявителю (представителю заявителя) заявление для его проверки и подписания с проставлением даты подачи заявления (уведомления);

- 6) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления от заявителя (представителя заявителя);

- 7) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;

- 8) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления государственной услуги;

- 9) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в Администрацию;

10) формирует реестр передачи заявления в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

Курьер многофункционального центра передает по реестру заявление необходимое для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления в многофункциональном центре является передача заявления в Администрацию Златоустовского городского округа.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации Администрации Златоустовского городского округа.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр:

1) должностное лицо Администрации Златоустовского городского округа передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра по реестру в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации Златоустовского городского округа;

2) курьер многофункционального центра сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит дату и подпись в получении документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Администрации Златоустовского городского округа в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов из Администрации.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его полномочия.

Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

28. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

29. Блок - схема предоставления муниципальной услуги.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

30. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги или сопроводительных письмах осуществляется уполномоченным лицом Управления в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

31. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

32. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляет заместитель Главы Златоустовского городского округа по строительству.

33. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа дает указание начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа.

35. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации Златоустовского городского округа. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

35. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Златоустовского городского округа, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления Златоустовского городского округа, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - Администрация Златоустовского городского округа), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации Златоустовского городского округа рассматриваются непосредственно руководителем Администрации Златоустовского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию Златоустовского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Златоустовского городского округа, должностного лица Администрации Златоустовского городского округа или муниципального служащего Администрации Златоустовского городского округа, может быть направлена

по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Златоустовского городского округа (www.zlat-go.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Жалоба, поступившая в Администрацию Златоустовского городского округа, многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Златоустовского городского округа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

40. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к Административному регламенту
«Проведение осмотра зданий, сооружений
в целях оценки 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 указанных объектов»

Информация о месте нахождения и графике работы организаций,
государственных и муниципальных органов, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги «Проведение осмотра зданий,
сооружений в целях оценки 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 указанных
объектов»

1. Росреестр, Златоустовский отдел Управления Федеральной службы
государственной регистрации

Местонахождение: Челябинская область, г. Златоуст,
ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 32 (2-й этаж)

Почтовый адрес: индекс 456200, Челябинская область, г. Златоуст,
ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 32

Телефоны: 8(3513)62-08-00, 8(3513)62-10-50

Официальный сайт в сети Интернет: www.to74.rosreestr.ru

2. «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»

Местонахождение: 456200, Челябинская область, г. Златоуст,
ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 32 Почтовый адрес: 456200, Челябинская область,
г. Златоуст, ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 32

Телефон: 8(3513)69-02-73; 8(3513)62-06-95

Официальный сайт в сети Интернет: e-mail: mfczgo@mail.ru

Территориальные обособленные подразделения:

456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. 40-летия Победы, д. 14

Телефон: 8(3513)69-02-74

456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. П.П. Аносова,
д. 259

Телефон: 8(3513)69-02-75

456200, Челябинская область, г. Златоуст, пр. им. Ю.А. Гагарина,
3-й м/р-н, д. 23

Телефон: 8(3513)69-02-74

к Административному регламенту «Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки 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 указанных объектов»

(наименование органа осуществляющего осмотр)

AKT

осмотра здания, сооружения

« » _____ 20 ____ г.

Место проведения осмотра (адрес): _____

(должности и Ф.И.О. членов Комиссии, проводивших осмотр)

на основании Распоряжения

от «___» _____ года № _____ провел(-и) осмотр здания, сооружения,
расположенного по адресу: _____

принадлежащем _____

В присутствии: _____

Проверкой установлено:

1

«нарушений не выявлено»)

С текстом акта ознакомлен(-а) _____

С текстом акта ознакомлен(-а) _____

Копию акта получил(-а) _____

Присутствующие:

1. _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

2. _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

Подписи членов Комиссии, проводивших осмотр:

1. _____
(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

2. _____
(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

3. _____
(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

4. _____
(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

5. _____
(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

6. _____
(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

7. _____
(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

8. _____
(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

9. _____
(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту
«Проведение осмотра зданий, сооружений
в целях оценки 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 указанных объектов»

Администрация Златоустовского городского округа

(наименование органа, осуществляющего осмотр)

Рекомендации
об устранении выявленных нарушений

В соответствии с Актом осмотра здания, сооружения № _____ от _____
Комиссия рекомендует:

№ п/п	Выявленное нарушение	Рекомендации по устранению выявленного нарушения	Срок устранения выявленного нарушения

Срок повторного осмотра здания, сооружения - «__» _____ 20__ г.

Рекомендации получил(-а) _____
(подпись)

Подписи членов Комиссии, подготовивших рекомендации:

По пункту №

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

По пункту №

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Вр-174303

Приложение № 4

к Административному регламенту «Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки 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 указанных объектов»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки 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 указанных объектов»

Приём и регистрация Заявления
п
Рассмотрение заявления, принятие решения и организация осмотра
V
Проведение осмотра
V
Подготовка: - акта осмотра, содержащего рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений требованиям законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений (далее - рекомендации); - мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
V
Направление результата оказания муниципальной услуги заявителю