АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛЬШЕМОРДОВСКО-ПОШАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.06.2018 № 5

д. Большие Мордовские Пошаты

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОСМОТРА ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ В ЦЕЛЯХ ОЦЕНКИ ИХ**

**ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И НАДЛЕЖАЩЕГО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И НАПРАВЛЕНИЕ ЛИЦАМ, ОТВЕТСТВЕННЫМ**

**ЗА ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, РЕКОМЕНДАЦИЙ О МЕРАХ ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов Большемордовско-Пошатского сельского поселения от 28.06.2018 № 71 «Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания», Уставом Большемордовско-Пошатского сельского поселения, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания и направление лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большемордовско-Пошатского сельского поселения Бородачевой Т.Н.

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

Глава Большемордовско-Пошатского сельского поселения

Ельниковского муниципального района

Республики Мордовия Р.А. Кремчеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Большемордовско-Пошатского сельского поселения

от 28.06.2018 № 5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОСМОТРА ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ В ЦЕЛЯХ ОЦЕНКИ ИХ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И НАДЛЕЖАЩЕГО ТЕХНИЧЕСКОГО**

**ОБСЛУЖИВАНИЯ И НАПРАВЛЕНИЕ ЛИЦАМ, ОТВЕТСТВЕННЫМ**

**ЗА ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, РЕКОМЕНДАЦИЙ О МЕРАХ**

**ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания и направление лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по осуществлению осмотров зданий, сооружений и направление рекомендаций о мерах по устранению выявленных в ходе таких осмотров нарушений (далее - муниципальная услуга) на территории Большемордовско-Пошатского сельского поселения, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), порядок взаимодействия администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения с физическими и юридическими лицами либо с их уполномоченными представителями, обратившимися по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2.Органом, уполномоченным на осуществление осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания и направление лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений, является администрация Большемордовско-Пошатского сельского поселения (далее - Администрация).

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

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги **-** «Осуществление осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания и направление лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Большемордовско-Пошатского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- выдача лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, акта осмотра здания, сооружения с рекомендациями о мерах по устранению выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории Большемордовско-Пошатского сельского поселения и ответа заявителю;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления на бумажном носителе либо заявления, поданного в электронной форме.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

*-* Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений](http://docs.cntd.ru/document/902192610)»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Устав Большемордовско-Пошатского сельского поселения;

- решение Совета депутатов Большемордовско-Пошатского сельского поселения от 28.06.2018 № 71 «Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется на основании заявления на бумажном носителе либо заявления, поданного в электронной форме.

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

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

2.8. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

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

- предоставление документов не на русском языке;

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

- отсутствие почтового адреса для направления ответа заявителю;  
 - текст письменного заявления не поддается прочтению;

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если при эксплуатации зданий, сооружений в соответствии с федеральными законами осуществляется государственный контроль (надзор). В указанном случае, в течении семи дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается направление заявления в уполномоченный орган по компетенции, а так же направления заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, содержащего информацию о направлении заявления по компетенции в уполномоченный орган.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

1) непосредственно в Администрации и МФЦ;

2) посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте Администрации и МФЦ;

3) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.13. Прием заявлений осуществляется по адресу:

- адрес Администрации: 431375, Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с.Большие Мордовские Пошаты, ул. Кирова, д.30

Контактный телефон: (83444) 2-54-98

адрес сайта: <http://poshadsk.elnikirm.ru/> (далее - Интернет-сайт);

адрес электронной почты: **admpsh@mail.ru** 

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв

с 12.30 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

- адрес МФЦ: 431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники,

ул. Королева, д.26.

Контактный телефон: 8 (83444) 2-15-07, 2-15-02;

адрес сайта: <http://elniki.e-mordovia.ru/newsline/view/1670> ссылка на сайт (далее - Интернет-сайт);

адрес электронной почты: [mfc\_elniki@mail.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3amfc_elniki@mail.ru)

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00 часов, без перерыва; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.14. Консультации по процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации, специалистами МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) требования к оформлению заявления;

2) перечень необходимых документов;

3) время, место приема и выдачи документов;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заинтересованных лиц специалист Администрации, специалист МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, МФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время устного консультирования не должно превышать 10 минут. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист Администрации, специалист МФЦ может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

Ответ на письменный запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на письменный запрос подписывается Главой Большемордовско-Пошатского сельского поселения, директором МФЦ или уполномоченным им должностным лицом.

Ответ на письменный запрос направляется заинтересованному лицу не позднее 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Места для информирования, ожидания, приема заявителей при предоставлении муниципальной услуги должны наглядно демонстрировать информацию о предоставлении муниципальной услуги и соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами с текстовой информацией;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать принципу доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основе стандартов муниципальных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности.

Критериями доступности оказания муниципальной услуги являются:

1) доступность информации об оказании муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих к заявителям;

4) предоставление возможности подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной в электронном виде.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

3) своевременный прием и регистрация заявления;

4) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

5) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка и направление межведомственных запросов;

4) проведение осмотра здания, сооружения;

5) подготовка акта осмотра здания, сооружения с рекомендациями о мерах по устранению выявленных нарушений и ответа заявителю о принятых мерах, либо подготовка и направление ответа заявителю с мотивированным отказом в выдаче рекомендаций;

6) направление рекомендаций лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, и ответа заявителю о принятых мерах.  
3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления установленного образца и (или) документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов.

По окончании регистрационных действий при личном обращении заявителя специалист МФЦ информирует заявителя о номере телефона, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления.

Специалист МФЦ отправляет пакет документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.4. В случае поступления заявления через [Единый портал](garantF1://8816657.107) специалист МФЦ вносит запись о приеме документов в журнал входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

Сообщение о получении заявления и документов указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

3.5. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления;

- направление сообщения о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал, если заявление поступило в электронном виде;

- выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления;

- уведомление заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявления.

3.6. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, специалист администрации формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов в филиал АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Мордовия, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия.

Межведомственный запрос может быть сформирован:  
 - в форме документа на бумажном носителе, представляемого (направляемого) непосредственно в органы, предоставляющие государственные услуги;  
 - в форме электронного документа.

Поступившие ответы на направленные межведомственные запросы регистрируются в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Большемордовско-Пошатского сельского поселения.

3.7. В случае если при рассмотрении заявления установлено, что при эксплуатации зданий, сооружений в соответствии с федеральными законами осуществляется государственный контроль (надзор) Администрацией обеспечивается направление заявления в уполномоченный орган по компетенции, а так же подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, содержащего информацию о направлении заявления в уполномоченный орган по компетенции, в течение семи дней со дня регистрации заявления.

3.8. Специалист Администрации направляет поступившее заявление и приложенные к нему документы, а также полученные ответы на межведомственные запросы в комиссию по проведению осмотров зданий, сооружений, расположенных на территории Большемордовско-Пошатского сельского поселения (далее - Комиссия) в течение 1 рабочего дня.

3.9. Комиссия проводит осмотр зданий, сооружений, расположенных на территории Большемордовско-Пошатского сельского поселения с участием лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения и собственников зданий, сооружений или лиц, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании либо их уполномоченных представителей в течение 20 дней со дня регистрации заявления.

3.10. По результатам проведенного осмотра**,** секретарь Комиссии в течение 5 дней готовит акт осмотра здания, сооружения и рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушенийв двух экземплярах с подписями всех членов Комиссии и ответ заявителю, или ответ заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. В течение 3-х дней со дня подписания членами Комиссии акта осмотра здания, сооружения и рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушенийнаправляются лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений. Одновременно заявителю направляется подписанный Главой Большемордовско-Пошатского сельского поселения ответ о принятых мерах.

3.12. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**IV.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется Главой Большемордовско-Пошатского сельского поселения.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Большемордовско-Пошатского сельского поселения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые Главой Большемордовско-Пошатского сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой Большемордовско-Пошатского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Осуществление осмотра зданий,

сооружений в целях оценки их

технического состояния и надлежащего

технического обслуживания и

направление лицам, ответственным

а эксплуатацию зданий, сооружений,

рекомендаций о мерах по устранению

выявленных нарушений»

Главе Большемордовско-Пошатского сельского поселения  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., почтовый адрес, телефон,

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

адрес электронной почты)

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

**Заявление**

В соответствии  с  порядком  предоставления муниципальной услуги «Осуществление осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания и направление лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений», сообщаю о нарушении требований действующего законодательства Российской Федерации к эксплуа-

тации зданий, сооружений (о возникновении аварийных ситуаций в зданиях,

сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений):

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

(описание нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, причина возникновения аварийных ситуаций

в зданиях, сооружениях или возникновения угрозы разрушения зданий, сооружений)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
 В связи с вышеуказанным, прошу выдать лицам (лицу), ответственному  
(ответственным) за эксплуатацию здания, сооружения, рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений требований законодательства Рос-сийской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений по указанному адресу.  
  
 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Осуществление осмотра зданий,

сооружений в целях оценки их

технического состояния и надлежащего

технического обслуживания и

направление лицам, ответственным

а эксплуатацию зданий, сооружений,

рекомендаций о мерах по устранению

выявленных нарушений»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Направление в администрацию Большемордовско-Пошатского сельского поселения

заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявители)

административного регламента

регистрация заявления

Рассмотрение заявления

направление

межведомственных запросов

мотивированный отказ

заявителю в

предоставлении

муниципальной услуги

проведение осмотра здания,

сооружения; подготовка

акта осмотра здания,

сооружения с

рекомендациями о мерах по устранению выявленных

нарушений и ответа заявителю о принятых мерах

направление рекомендаций

лицам, ответственным за эксплуатацию зданий,

сооружений и ответа

заявителю о принятых мерах