

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОСМОТРА ЗДАНИЙ,
СООРУЖЕНИЙ И ВЫДАЧА РЕКОМЕНДАЦИЙ ОБ УСТРАНЕНИИ
ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ ТАКИХ ОСМОТРОВ НАРУШЕНИЙ" 1. Общие положения

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

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачу рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений на территории Владивостокского городского округа, является администрация города Владивостока в лице управления градостроительства администрации города Владивостока (далее - Управление).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владивостока в лице Управления.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

- мотивированный отказ в выдаче рекомендаций.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (источник официального опубликования - "Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Российская газета", 30.07.2010, N 168);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", 08.10.2003, N 202);
- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (источник официального опубликования - "Российская газета", 30.07.1997, N 145);
- Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" (источник официального опубликования - "Российская газета", 31.12.2009, N 255);
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 234, 02.12.1995);
- Устав города Владивостока (источник официального опубликования - "Владивосток", 28.07.2005, спецвыпуск);
- муниципальный правовой акт города Владивостока от 15.12.2014 N 157-МПА "Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации" (источник официального опубликования - "Вестник Думы города Владивостока", 15.12.2014, N 25, с. с. 268 - 270);
- решение Думы города Владивостока от 26.03.2020 N 368 "Об учреждении управления градостроительства администрации города Владивостока и утверждения Положения об управлении градостроительства администрации города Владивостока" (источник официального опубликования - "Вестник Думы города Владивостока");
- постановление администрации города Владивостока от 09.06.2010 N 647 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг (услуг))" (источник официального опубликования - "Владивосток", 15.06.2010, N 89(4454)).

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

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

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

- предоставление документов не на русском языке;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- отсутствие почтового адреса для направления ответа заявителю;
- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- отсутствие в заявлении сведений о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- по телефону (номер телефона отдела осмотра зданий и сооружений (далее - отдел ОЗС) Управления - 8 (423) 252-74-76);
- на официальном сайте администрации города Владивостока www.vlc.ru;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

2.13. Прием заявления осуществляется по адресу: г. Владивосток, Океанский просп., 15/3, в понедельник - четверг с 9:30 до 17:00, в пятницу - с 9:30 до 16:00.

Обед - с 13:00 до 13:45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.14. Заявление может быть направлено по почте по адресу: 690091, г. Владивосток, Океанский просп., 15/3.

2.15. Заявление регистрируется специалистами управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело" (далее - "Дело") в день поступления.

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

Муниципальная услуга предоставляется в помещении Управления. Помещение должно быть обозначено соответствующей табличкой с указанием номера кабинета. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение условий для подачи

заявления в строго установленных и доступных местах и выдача результата муниципальной услуги в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах.

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и направление межведомственных запросов;
- осмотр зданий, сооружений;
- подготовка рекомендаций и ответа заявителю о принятых мерах либо подготовка и направление ответа заявителю с мотивированным отказом в выдаче рекомендаций;
- направление рекомендаций лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, и ответа заявителю о принятых мерах.

3.2. Зарегистрированное заявление не позднее дня регистрации выдается специалистами управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, для передачи на рассмотрение непосредственно начальнику Управления.

3.3. Начальник (заместитель начальника) Управления рассматривает поступившее заявление с оформлением поручения отделу ОЗС Управления в день его поступления.

3.4. Электронная регистрационная карточка автоматически направляется в отдел ОЗС Управления.

3.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление специалист отдела ОЗС Управления формирует и направляет за подписью начальника Управления межведомственные запросы о предоставлении документов в филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

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 Владивостокского городского

округа, в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело".

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

- соответствия требованиям технических регламентов, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, требованиям проектной документации;
- обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, эксплуатационного контроля, текущего ремонта зданий, сооружений;
- поддержания параметров устойчивости, надежности зданий, сооружений;
- поддержания исправности строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения, их элементов в соответствии с требованиями технических регламентов, проектной документации;
- соблюдения обязанности по ведению журнала эксплуатации здания, сооружения лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения.

3.7. Специалисты отдела ОЗС по результатам осмотра зданий, сооружений в течение 5 дней со дня осмотра здания, сооружения подготавливают лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, рекомендации и ответ заявителю о принятых мерах. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Регламента, специалисты отдела ОЗС в сроки, установленные в пункте 2.4 Регламента, подготавливают и направляют ответ заявителю с мотивированным отказом в выдаче рекомендаций.

3.8. В течение 3-х дней со дня подписания начальником (заместителем начальника) Управления рекомендации направляются лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений.

Одновременно заявителю направляется подписанный начальником (заместителем начальника) Управления ответ о принятых мерах.

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

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

3.10. Блок-схема порядка предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги приведена в форме 2.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой города Владивостока, первым заместителем главы администрации города Владивостока, курирующим Управление, начальником Управления либо по его поручению иными сотрудниками Управления.

4.2. Начальником Управления проводятся также внеплановые проверки соблюдения требований к рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги в случае поступления в администрацию города Владивостока информации о несоблюдении сроков

рассмотрения межведомственных запросов, заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, органов государственной власти, заявителя.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником Управления.

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя на решение и действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу, при рассмотрении заявления может быть направлена в МФЦ, в электронной форме и в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: город Владивосток, Океанский проспект, д. 20, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Владивостока www.vlc.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя первым заместителем главы администрации города Владивостока, курирующим деятельность Управления. Личный прием заявителя первым заместителем главы администрации города Владивостока проводится по адресу: город Владивосток, ул. Фонтанная, д. 47.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы.

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Управления;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, а также должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу, либо

муниципальных служащих;

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

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

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

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

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

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

Начальник управления
градостроительства и архитектуры
администрации города Владивостока
А.М.ШЕСТЕРИКОВА