**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОРОПЕЦКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **05.2020** | **г. Торопец** | **№**  |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Проведение осмотра зданий, сооружений на**

**предмет их технического состояния и**

**надлежащего технического обслуживания»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Торопецкого района от 16.03.2011 года № 168 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов», Уставом Торопецкого района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Мой край» и разместить на официальном сайте администрации Торопецкого района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Торопецкого района по вопросам энергетики и ЖКХ Нилова М.А.

**Глава Торопецкого района                                          А. Г. Бриж**

Приложение

к постановлению администрации Торопецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Проведение осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания»

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги  (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления администрацией Торопецкого района и доступности результатов муниципальной услуги  «Проведение осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания» (далее – муниципальная услуга), является нормативным правовым актом Администрации Торопецкого района Тверской области (далее – Администрация), наделенной в соответствии с федеральным законом, законодательством Тверской области, Уставом Торопецкого района полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги «Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания» в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, и их должностными лицами, между Администрацией и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел II. Круг заявителей**

2. Заявителями муниципальной услуги являются - физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее - заявитель).

3. От имени заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

От имени заявителей – юридических лиц, могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации, на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Администрации), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в Торопецком филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ»), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет об Администрации представлены в приложении 1 к административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет о филиале ГАУ «МФЦ» представлены в приложении 2 к административному регламенту.

 5. В Администрации, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в Администрации и филиала ГАУ «МФЦ».

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

7. Информирование ведется:

а) сотрудниками Администрации в соответствии с графиком работы Администрации (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 2 к Административному регламенту).

8. Сотрудник Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложениях 1 и 2 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

9. При ответах на телефонные звонки сотрудники Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в течение 30 дней со дня поступления письменного запроса в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ».

11. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».

13. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Главой Торопецкого района, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью Главы Торопецкого района.

14. На информационных стендах в Администрации, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации (филиала ГАУ «МФЦ»);

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

15. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте Администрации, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

16. На сайте Администрации, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) режим работы сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ»;

ж) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

17. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Администрации;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст Административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

18. Наименование муниципальной услуги: «Проведение осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

**Подраздел II. Наименование органа местного самоуправления Торопецкого района Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

19. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Торопецкого района (далее – Администрация). Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление архитектуры и градостроительства администрации Торопецкого района (далее – УАиГ).

 20. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

21. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, филиал ГАУ "МФЦ", не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

**Подраздел V. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

25. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

**Подраздел VII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 - Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Торопецкого района;

- настоящим Регламентом.

# Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

27. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

 а) заявление о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений по форме согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих.

Заявление может быть направлено также в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя действовать от его имени.

28. Копии документов, предоставляемые заявителем в Администрацию или филиал ГАУ "МФЦ" должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления услуги.

 29. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест  нахождения.

 30.  Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Администрацией (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

 31. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах – подлинном и копии.

32. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично по местонахождению Администрации;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью;

г) на бумажном носителе через филиал ГАУ "МФЦ".

33. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

34. Администрация, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

35. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

#  Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

#

# Подраздел XI. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается:

а) в случае если эксплуатация здания, сооружения осуществляется государственным контролем (надзором) в соответствии с федеральными законами.

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

 в) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

 г) в документах, представленных для получения муниципальной услуги, отсутствует подписи граждан;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

38. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

# Подраздел XII. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

39. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

# Подраздел XIII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

# Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

41. Порядок, размер и основания взимания платы для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрено.

**Подраздел XV. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

42. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

# Подраздел XVI. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

43. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения. Регистрация заявления осуществляется сотрудник, ответственный за прием документов.

# Подраздел XVII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

 44. Требования к зданию (помещению) Администрации:

а) Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

 б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Администрации.

45. В помещении Администрации должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

46. Администрация обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

47. Сотрудниками Администрации обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

48. Сотрудниками Администрации оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

49. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

50. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

51. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

52. Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

53. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

54. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

55. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

56. Кабинеты сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

57. Рабочее место сотрудника Администрации, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

58. Администрация должна быть оснащена рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

60. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Подраздел XVIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

61. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (в филиале ГАУ «МФЦ», на сайтах Администрации и ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

в) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

г) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

62. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

63. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации, специалистами филиала ГАУ «МФЦ»:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

64. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Администрации - не более двух;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - заявитель со специалистами не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

# Подраздел XIX. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

65. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в филиал ГАУ «МФЦ».

В филиале ГАУ «МФЦ» осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

66. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде в части возможности подачи заявления с использованием простой электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде**

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

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);

б) рассмотрение заявления, принятие решения и организация осмотра;

в) проведение осмотра;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

68. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

69. Перечень административных процедур (действий), выполняемых филиалом ГАУ «МФЦ»:

- прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

70. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

**Подраздел I. Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги**

71. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

72. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ».

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляются лично, в электронном виде с использованием простой электронной подписи

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

73. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

74. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе VIII настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести:

- проверку правильности заполнения заявления;

- проверку действительности основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от представителя заявителя;

- сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

75. Поступившие заявление и документы, в том числе из филиала ГАУ «МФЦ», регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается копия заявления с отметкой о получении.

76. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

77. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через филиал ГАУ «МФЦ» передаются филиалом ГАУ «МФЦ» в Администрацию на бумажном носителе.

78. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение Главе Торопецкого района, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

79. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

80. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления, а также уведомление заявителя (его представителя) о принятии заявления к рассмотрению.

Зарегистрированные в течение одного дня заявление и документы передаются ответственному исполнителю.

**Подраздел II. Рассмотрение заявления, принятие решения и организация осмотра**

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о проведении осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания (далее - осмотра) и документов (при их наличии), на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

82. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#P196) 37. настоящего Административного регламента.

83. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит:

- внутренний документ, где устанавливает дату, время и место осмотра;

- проект письменного уведомления заявителю о проведении осмотра;

84. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в проведении осмотра.

85. Подготовленные проекты письменного уведомления заявителя о проведении осмотра или письма об отказе предоставлении муниципальной услуги направляются на согласование.

В случае несогласия с подготовленными документами, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

После согласования проекты направляется на подпись заместителю Главы администрации Торопецкого района по вопросам энергетики и ЖКХ.

86. Подписанные заместителем Главы администрации Торопецкого района по вопросам энергетики и ЖКХ проект письменного уведомления заявителя о проведении осмотра или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в установленном порядке.

87. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 рабочих дней.

88. Результатом административной процедуры является оформленные и зарегистрированные в установленном порядке письменное уведомление заявителя о проведении осмотра или письма об отказе предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел III. Проведение осмотра**

89. Основанием для начала административной процедуры является оформленные и зарегистрированные в установленном порядке письменное уведомление заявителя о проведении осмотра.

90. Критерием принятия решения о проведении осмотра является подготовленные Администрацией документы, предусмотренные [пунктом](#P424) 83 настоящего Административного регламента.

91. В случае, если собственник здания, сооружения или лицо, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления и другое), в случае если соответствующим договором, решением органа государственной власти или органа местного самоуправления установлена ответственность такого лица за эксплуатацию зданий, сооружений, либо привлекаемое собственником или таким лицом в целях обеспечения безопасной эксплуатации зданий, сооружений на основании договора физическое или юридическое лицо (далее - лицо, ответственное за эксплуатацию зданий, сооружений) не является заявителем, то они уведомляются Администрацией о проведении осмотра, не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения осмотра.

92. В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, лицо, ответственное за эксплуатацию зданий, сооружений, уведомляется Администрацией о проведении осмотра незамедлительно.

93. При осмотре зданий, сооружений проводится визуальное обследование конструкций (с фотофиксацией видимых дефектов), изучаются сведения об осматриваемом объекте (время строительства, сроки эксплуатации), общая характеристика объемно-планировочного и конструктивного решений и систем инженерного оборудования, производятся обмерочные работы и иные мероприятия, необходимые для оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации осматриваемого объекта.

94. По результатам осмотра зданий, сооружений составляется [акт](#P84) осмотра зданий, сооружений по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее - акт осмотра).

К акту осмотра прикладываются материалы фотофиксации осматриваемых зданий, сооружений и иные материалы, оформленные в ходе осмотра зданий, сооружений.

95. В случае выявления при проведении осмотра зданий, сооружений нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов в акте осмотра излагаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений.

96. [Акт](#P84) осмотра подписывается уполномоченными лицами Администрации, осуществившими проведение осмотра зданий, сооружений, а также представителями организаций, привлеченных к проведению осмотра зданий, сооружений.

97. Подписанный [акт](#P84) осмотра утверждается уполномоченным должностным лицом Администрации. [Акт](#P84) осмотра заверяется печатью Администрации.

98. Сведения о проведенном осмотре зданий, сооружений вносятся в журнал учета осмотров зданий, сооружений, который ведется Администрацией.

99. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 рабочих дней.

100. Результатом административной процедуры является наличие утвержденного и зарегистрированного акта осмотра.

**Подраздел IV. Направление (выдача) результата предоставления**

**муниципальной услуги заявителю**

101. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения по ней являются оформленные документы:

1) копия [акта](#P84) осмотра;

2) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

102. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону или в электронной форме.

103. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

 - в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

 - в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения результата предоставления муниципальной услуги через филиал ГАУ «МФЦ» Администрация обеспечивает передачу документов в филиал ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю (представителю заявителя).

104. Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

105. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 106. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

 107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 108. В Администрации текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации Торопецкого района по вопросам энергетики и ЖКХ.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работ.

109. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

110. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 108, 109 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации и филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

111. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

**Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

 112. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Администрации осуществляется Главой Торопецкого района, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

113. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 112 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

114. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

115. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III. Ответственность должностных лиц Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

116. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

 117. Заместитель Главы администрации Торопецкого района по вопросам энергетики и ЖКХ несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Администрации.

118. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Администрацию, и исходящих документов Администрации;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

119. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов и осмотре зданий;

д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

120. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» из Администрации;

г) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

121. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

г) информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ», а также за выдачу (направление) указанных документов заявителям.

122. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ.

123. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) передачи в Администрацию документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ»;

б) передачи в Администрацию копии расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копии уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

124. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

**Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Торопецкого района, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

126. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

127. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

128. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Администрации, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

129. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

130. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию, направлена в её адрес посредством почтовой связи, подана через сайт Администрации или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации.

132. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

133. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации вАдминистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

134. Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

135. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

136. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

138. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте Администрации мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

139. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью Главы Торопецкого района, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

140. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

141. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

142. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

143. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Проведение осмотра зданий,

 сооружений на предмет их технического состояния

и надлежащего технического обслуживания»

Сведения

об Администрации Торопецкого района Тверской области*.*

Место нахождение: 172840 Тверская область, Торопецкий район, г. Торопец, ул. Октябрьская, 53.

Телефон/факс:

8(48268)2-12-97

Адрес электронной почты Администрации Торопецкого района:

toropets-adm69@yandex.ru

Официальный сайт Администрации Торопецкого районав информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

[www.toropecadm.ru](http://www.toropecadm.ru/)

Структурное подразделение,обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Управление архитектуры и градостроительства администрации Торопецкого района*.*

Контактные телефоны:

8(48268) 2-12-72

 Время работы: понедельник-пятница: с 9-00 до 18-00

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Проведение осмотра зданий,

 сооружений на предмет их технического состояния

и надлежащего технического обслуживания»

Сведения

о Торопецком филиале государственного автономного учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Место нахождение: 172840 Тверская область, Торопецкий район, г. Торопец, ул. Карла Маркса, д. 63.

Контактные тел./факс:

8(48268) 2-20-02

Адрес электронной почты:

toropeс@mfc-tver.ru

Официальный сайт Государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ГАУ "МФЦ") Торопецкий филиал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

[www.mfc-tver.ru](http://www.toropecadm.ru)

Время работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9-00 до 18-00

суббота: с 9-00 до 12-00

Без перерыва на обед.

Выходные дни: воскресенье.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Проведение осмотра зданий,

 сооружений на предмет их технического состояния

и надлежащего технического обслуживания»

В Администрацию Торопецкого района

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(для физических лиц: Ф.И.О.(при наличии),*

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

 *паспортные данные; для юридических лиц: полное наименование, ОГРН/ИНН)*

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

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

  *(почтовый индекс и адрес места регистрации, места нахождения)*

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

# В соответствии с порядком предоставления Администрацией Торопецкого района муниципальной услуги «Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания» извещаю о нарушении требований действующего законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений (о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# описание нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, причина возникновения аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновения угрозы разрушения здания, сооружения

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  В связи с вышеуказанным прошу выдать лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений по указанному адресу.

# Приложение:

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

Результат муниципальной услуги прошу (нужное отметить в квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить в форме электронного документа через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала |
|  | выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию |
|  | выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр |
|  | выдать на электронном носителе в Администрации  |
|  | выдать на электронном носителе через многофункциональный центр |
|  | направить на бумажном носителе посредством почтового отправления |

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(фамилия, имя, отчество(при наличии)) (подпись)*

 Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Проведение осмотра зданий,

 сооружений на предмет их технического состояния

и надлежащего технического обслуживания»

**Блок - схема**

**последовательности административных действий (процедур)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги |
|  |
| **Рассмотрение заявления, принятие решения и организация осмотра** |
|  |
|  **Проведение осмотра** |
|  |
| **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги** |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Проведение осмотра зданий,

 сооружений на предмет их технического состояния

и надлежащего технического обслуживания»

 УТВЕРЖДАЮ

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

 (подпись уполномоченного

 должностного лица)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**АКТ ОСМОТРА**

г. Торопец Тверской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и время составления)

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должности специалистов, ответственных

за проведение осмотра)

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

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

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

с участием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должности специалистов, привлеченных к осмотру организаций)

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

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

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

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения)

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

Объект осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование здания, сооружения, адрес)

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

При осмотре установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание данных, характеризующих состояние

 объекта осмотра)

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

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

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

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

 Выявлены (не выявлены) нарушения:

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

(в случае выявления указываются нарушения требований технических

регламентов, проектной

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

документации)

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

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

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

 Рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений:

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

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

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

 Приложения к акту:

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

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

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

 Подписи лиц, проводивших осмотр: