###  Описание: герб Ал-Гая

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВО-ГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.04. 2025 года № 98 с. Александров Гай

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осмотр зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов и направление лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений на территории Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области»**

 В соответствии с ч. 11 ст. 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Александрово-Гайского муниципального образования Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области, администрация Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осмотр зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов и направление лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений на территории Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Александрово-Гайского муниципального района.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации В.Ю. Неверова.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава Александрово-Гайского**

**муниципального района С.Ю. Зюзин**

Сысоева Юлия Александровна, 8(84578)2-20-35

Приложение

 к постановлению администрации

Александрово-Гайского муниципального

района Саратовской области

от 16.04.2025 г. № 98

Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Осмотр зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и
надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями
технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности
и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных
объектов и направление лицам, ответственным за эксплуатацию зданий,
сооружений, рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений на
территории Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области»

 I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осмотр зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов и направление лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений на территории Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по проведению осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур.

1. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и (или) физические лица.

1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
2. Местонахождение структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу – управление архитектуры и строительства администрации Александрово-Гайского муниципального района ( далее- отдел) - Саратовская область,Александрово-Гайский район, с. Александров Гай, ул. Красного бойца д. 50.
3. Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком:

 Понедельник - пятница с 8.00. до 17.00.,( с 12.00. до 13.45.- обед )

Суббота - выходной день.

Воскресенье - выходной день.

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указана в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:
* у специалистов отдела по телефонам: 8(84578)2-20-35;
* путем личного обращения в управление;
* путем письменного обращения в администрацию Александрово-Гайского муниципального района, направленного по почтовому адресу: 413372, Саратовская область, с. Алексчандров Гай, ул. Красного бойца д. 50
* на портале в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);
* на официальном сайте администрации Александрово-Гайского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (http://algay.sarmo.ru) (далее - Сайт);
* на информационном стенде, при входе в помещение структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

 II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Осмотр зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов и направление лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений на территории Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области».
2. Наименование структурного подразделения администрации Александрово-Гайского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу – управление архитектуры и строительства администрации Александрово-Гайского муниципального района.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы администрации Александрово-Гайского муниципального района.

Прием заявлений осуществляет отдел делопроизводства администрации Александрово-Гайского муниципального района.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-03 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон), администрация Александрово-Гайского муниципального района не вправе требовать от заявителя:

* 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;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги.
1. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является одно из следующих действий:

* выдача лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, акта осмотра здания, сооружения с рекомендациями о мерах по устранению выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области и ответа заявителю;
* предоставление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
1. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок выдачи акта осмотра зданий, сооружений с рекомендациями не должен превышать тридцати дней с даты поступления заявления физических или юридических лиц.

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
* Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
* постановление администрации Александрово-Гайского муниципального района «О создании комиссии по осмотру зданий и сооружений на территории Александрово-Гайского муниципального района» от 25.09.2018г. № 378.
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги по осмотру зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов и направлению лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений на территории Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области, является поступление в администрацию Александрово-Гайского муниципального района заявления, оформленного в соответствии с требованиями ст. 7 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если лица, ответственные за эксплуатацию зданий сооружений (лица, владеющие зданиями, сооружениями на ином законном основании) неизвестны, на основании статьи 7.2 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, администрация Александрово-Гайского муниципального района самостоятельно запрашивает сведения о правообладателях, в уполномоченных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Оснований для отказа в приеме заявления, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.
3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются в доступных для просмотра Заявителями местах. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Заявителям, при обращении в Управление по вопросам, касающимся процедур муниципальной услуги, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

В помещении перед входом в Управление отводятся места для ожидания приема. Места ожидания в очереди на получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и Сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

* получение муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
* открытый и равный доступ к получению муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
* компетентность и ответственность специалистов подразделения администрации Александрово-Гайского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу;
* содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;
* оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
* -обеспечение доступа сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

1. Состав административных процедур

Муниципальная услуга "Осмотр зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов и направление лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений на территории Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области» включает следующие административные процедуры:

1. прием заявления;
2. рассмотрение заявления, проведение осмотра здания, сооружения и подготовка акта осмотра здания, сооружения с рекомендациями о мерах по устранению выявленных нарушений, ответа заявителю либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
3. выдача акта осмотра здания, сооружения с рекомендациями о мерах по устранению выявленных нарушений лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений и ответа заявителю, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
	1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления» является поступление заявления в отдел делопроизводства администрации Александрово-Гайского муниципального района.

Изучение заявления на предмет соблюдения требований к обращению граждан осуществляется в течение одного дня.

Ответственным должностным лицом является специалист отдела делопроизводства администрации Александрово-Гайского муниципального района.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие заявления.

Результатом административной процедуры «Прием заявления» является регистрация заявления, передача его главе Александрово-Гайского муниципального района и проставления резолюции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления» является проставление штампа о регистрации заявления и резолюция главы Александрово-Гайского муниципального района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием заявления» составляет 2 дня.

* 1. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение заявления, проведение осмотра здания, сооружения и подготовка акта осмотра здания, сооружения с рекомендациями о мерах по устранению выявленных нарушений, ответа заявителю либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги» является поступление заявления в управление с резолюцией главы Александрово-Гайского муниципального района.

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

В случае, если заявление подлежит дальнейшему рассмотрению, секретарь Комиссии по осмотру зданий, сооружений на территории Александрово-Гайского муниципального района готовит распоряжение администрации Вольского муниципального района об осмотре здания, сооружения Комиссией по осмотру зданий и сооружений на территории Александрово-Гайского муниципального района, состав которой утвержден постановлением администрации Александрово-Гайского муниципального района, сооружения (далее - Комиссия), которое подготавливается и подписывается в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию Александрово-Гайского муниципального района заявления.

В случае, если собственник осматриваемого здания, сооружения неизвестен, секретарем Комиссии в течении 1 рабочего дня обеспечиваются мероприятия по подготовке и направлении межведомственных запросов в уполномоченные органы о предоставлении сведений о правообладателях, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. № 210-ФЗ ответы на запросы о предоставлении сведений о правообладателях готовятся и направляются органами или организациями, предоставляющими документ, в срок, не превышающий пять рабочих дней.

После получения ответов на запросы лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений (лица, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании) - юридические лица (индивидуальные предприниматели), физические лица либо их уполномоченные представители, при их наличии, уведомляются о проведении осмотра не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения осмотра, посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно - должностным лицом) копии распоряжения, а так же предложения принять участие в проводимом Комиссией осмотре.

В случае уведомления указанных лиц, не являющихся собственниками зданий, сооружений, такие лица уведомляют собственников зданий и сооружений о проводимой проверке самостоятельно.

Осмотры проводятся Комиссией, с участием лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения и собственников зданий, сооружений или лиц, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании либо их уполномоченных представителей.

После проведения осмотра, секретарь Комиссии готовит акт осмотра здания, сооружения с рекомендациями о мерах по устранению выявленных нарушений в трех экземплярах с подписями всех членов Комиссии.

Результатом административной процедуры является подготовка и подписание одного из двух пакетов документов:

* акт осмотра здания, сооружения с рекомендациями о мерах по устранению выявленных нарушений, ответ заявителю;
* мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 дней.

Ответственным должностным лицом является секретарь Комиссии.

* 1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача акта с рекомендациями о мерах по устранению выявленных нарушений лицам ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений и ответа заявителю, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги» является подписание и регистрация акта осмотра здания, сооружения с рекомендациями о мерах по устранению выявленных нарушений, ответа заявителю или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении и обеспечивает выдачу ему ответа на заявление, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а так же уведомляет лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения либо лицо, владеющее зданием, сооружением на ином законном основании, и выдает ему акт осмотра здания, сооружения с рекомендациями о мерах по устранению выявленных нарушений (при его наличии) в отделе под роспись.

В случае неявки заявителя и (или) лица ответственного за эксплуатацию зданий, сооружений (лица, владеющего зданием, сооружением на ином законном основании) за получением документа, Исполнитель обеспечивает направление данного документа посредством заказного почтового отправления.

Результатом административной процедуры является выдача или направления акта осмотра здания, сооружения с рекомендациями о мерах по устранению выявленных нарушений, ответа заявителю, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - роспись в журнале выдачи документов управления, либо внесение записи в журнал о направлении указанных документов с указанием исходящего номера и даты.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и ответственным специалистом постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги путем проверок соблюдения и исполнения положений, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области, муниципальных правовых актов и настоящего Административного регламента.

Текущий внеплановый контроль (периодичность проверок устанавливается конкретными обращениями заявителей, органов государственной власти и пр.) исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным на то главой Александрово-Гайского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

По результатам проверок, в случае выявления нарушений, управлением принимаются все необходимые меры для восстановления или защиты нарушенных прав свобод и законных интересов заявителей, а также по привлечению допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

 и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а так же его должностных лиц и муниципальных служащих.

1. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
* Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Александрово-Гайского муниципального района.
* Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт администрации Александрово-Гайского муниципального, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
1. Жалоба должна содержать:
2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. 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;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
6. Жалоба, поступившая в администрацию Александрово-Гайского муниципального района, подлежит рассмотрению уполномоченным на то главой Александрово-Гайского муниципального района должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
8. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
9. отказать в удовлетворении жалобы.
10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

к Административному регламенту,

 утвержденному постановлением

от\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. . №\_\_\_\_\_\_

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Информация об организациях участвующих в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | Управление Росреестра по Саратовской области | 410012, г. Саратов, ул. Им. Кутякова И.С. д. 5 |
| 2. | Александрово-Гайский отдел «ООО Саратовское БТИ» | С. Александров Гай, ул. Советская д. 8 |
| 3. | Комитет по молодежной политики, охране культурного наследия и туризму | г.Саратов, ул. Мичурина, д.898(8452)20-90-55 |

 Приложение 2

к Административному регламенту,

 утвержденному постановлением

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. №\_\_\_\_\_

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием заявления (2 дня) |

|  |
| --- |
|  Рассмотрение заявления, проведение осмотр а здания и подготовка акта осмотра здания, сооружения с рекомендациями о метрах по устранению выявленных нарушений, ответа заявителю либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (25 дней)  |

|  |
| --- |
|  Выдача акта осмотра здания, сооружения с рекомендациями о мерах по устранению выявленных нарушений лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений, и ответа заявителю либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (3 дня) |