МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

21.11.2023 № 86

Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания

В соответствии с ч. 11 ст. 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Муниципальное Собрание Харовского муниципального округа РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в «Официальном вестнике» - приложении к газете «Призыв» и подлежит размещению на официальном сайте Харовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель

Муниципального Собрания

Харовского муниципального округа Л.В. Горюнова

Глава Харовского муниципального округа О.В. Тихомиров

Приложение

к решению Муниципального Собрания

Харовского муниципального округа

от 21.11.2023 № 86

Порядок

проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки

их технического состояния и надлежащего технического обслуживания

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру организации и проведения осмотра зданий, сооружений, 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 на строительство указанных объектов (далее - осмотр зданий, сооружений), а также направление лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на все эксплуатируемые здания и сооружения независимо от формы собственности, расположенные на территории Харовского муниципального округа, за исключением случаев, если при эксплуатации таких зданий, сооружений федеральными законами предусмотрено осуществление государственного контроля (надзора).

1.3. Осмотр зданий, сооружений осуществляется уполномоченными лицами Администрации Харовского муниципального округа (далее – уполномоченные лица Администрации).

2. Порядок проведения осмотра

2.1. Осмотр зданий, сооружений проводится на основании заявления физического или юридического лица о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений или о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений (далее - заявление).

2.2. Заявление подается в Администрацию Харовского муниципального округа (далее - Администрация, Администрация Харовского муниципального округа).

 В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- о заявителе: наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии (для физических лиц), адрес заявителя, контактные телефоны;

- о здании, сооружении: месторасположение, назначение, этажность;

- о нарушениях требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений;

- о фактах, подтверждающих возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений.

К заявлению могут быть приложены фотографии, заключения экспертных организаций и иные документы, подтверждающие факт нарушения требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

2.3. Срок проведения осмотра зданий, сооружений и выдачи рекомендаций не должен превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

В случае осмотра зданий, сооружений в связи с возникновением аварийных ситуаций или угрозы их разрушения, срок проведения осмотра не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.4. Осмотры зданий, сооружений проводятся на основании распоряжения Администрации (далее – Распоряжение Администрации Харовского муниципального округа).

Распоряжение Администрации Харовского муниципального округа издается в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.5. Администрация Харовского муниципального округа для подготовки распоряжения запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области сведения о собственниках зданий, сооружений, подлежащих осмотру, в порядке, предусмотренном законодательством.

2.6. В Распоряжении Администрации Харовского муниципального округа указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), уполномоченных лиц Администрации Харовского муниципального округа, осуществляющих осмотр зданий, сооружений, а также привлекаемых к проведению осмотра экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, владеющего на праве собственности или ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других правах) осматриваемым зданием, сооружением; адреса их места нахождения или жительства (при наличии таких сведений в уполномоченном органе);

4) предмет осмотра;

5) правовые основания проведения осмотра;

6) сроки проведения осмотра.

2.7. В случае если в Заявлении содержится информация о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, нормы пункта 2.5 и подпункта 3 пункта 2.6 настоящего Порядка не применяются.

2.8. Копия распоряжения Администрации вручается под роспись уполномоченными лицами Администрации, осуществляющими осмотр, лицу, ответственному за эксплуатацию задания, сооружения (в лице руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя).

2.9. Осмотры зданий, сооружений проводятся с участием лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя.

Присутствие лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя не обязательно при проведении осмотра в связи с заявлением, в котором содержится информация о возникновении аварийных ситуаций в данных зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения данных зданий, сооружений.

В случае если лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченным представителем не обеспечен доступ уполномоченных лиц Администрации для осуществления осмотра здания, сооружения, Администрация направляет заявление и акт, составленный уполномоченными лицами Администрации, в котором зафиксированы причины невозможности осуществления осмотра, в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в обеспечении доступа в здание, сооружение для осуществления осмотра в течение трех рабочих дней со дня составления указанного акта.

2.10. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются о проведении осмотра не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала проведения осмотра посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно) копии распоряжения Администрации с указанием на возможность принятия участия в осмотре.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются о проведении осмотра Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала его проведения любым доступным способом.

В случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения или возможности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера предварительное уведомление лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о начале проведения осмотра не требуется.

2.11. Осмотр зданий, сооружений начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами Администрации, обязательного ознакомления лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации и с полномочиями проводящих осмотр уполномоченных лиц Администрации, а также с основаниями проведения осмотра, видами и объемом мероприятий, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к осмотру, со сроками и с условиями его проведения.

Данное требование не применяется в случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя в случае, указанном в абзаце втором пункта 2.9. настоящего Порядка.

2.12. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано представить уполномоченным лицам Администрации, осуществляющим осмотр, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра, а также обеспечить для них и участвующих в осмотре экспертов, представителей экспертных организаций доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

Администрация привлекает к осуществлению осмотра экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, в отношении которых осуществляется осмотр, и не являющиеся их аффилированными лицами.

2.13. При осмотре зданий, сооружений уполномоченные лица Администрации осуществляют ознакомление с:

результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования работ, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения;

журналом эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено ч. 5 ст. 55.25 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

договорами, на основании которых лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, привлекают иных физических или юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии);

правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства, и если их разработка требуется в соответствии с ч. 6 ст. 17 Федерального закона от 28.11.2011 № 337-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Обследование зданий, сооружений на соответствие требованиям Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и других технических регламентов в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надежности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям законодательства.

2.14. По результатам осмотра зданий, сооружений уполномоченные лица Администрации составляют акт осмотра здания, сооружения в течение пяти рабочих дней со дня проведения осмотра (не позднее десяти рабочих дней, если для составления акта осмотра необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний и экспертиз) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К акту осмотра прикладываются документы и материалы или их копии, связанные с результатами осмотра или содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований законодательства

2.15. Акт осмотра составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в Администрации, другие с копиями приложений под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра вручаются:

 - заявителю;

- собственнику здания, сооружения или другому законному пользователю здания, сооружения, в отношении которого проведен осмотр.

В случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данного лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра акт осмотра направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта осмотра, хранящемуся в деле Администрации.

2.16. В случае обнаружения нарушений Требований законодательства лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, выдаются рекомендации по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку с указанием срока устранения выявленных нарушений. Срок устранения выявленных нарушений указывается в зависимости от выявленных нарушений с учетом мнения лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей.

Рекомендации подготавливаются в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания акта осмотра уполномоченными лицами Администрации и выдаются лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям под расписку.

В случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данного лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с рекомендациями, рекомендации направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.17. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте осмотра, либо с выданными рекомендациями в течение десяти календарных дней с даты получения акта осмотра вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта осмотра и (или) выданных рекомендаций в целом или в отношении отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

2.18. В случае выявления нарушений требований технических регламентов Администрация направляет копию акта осмотра в течение пяти дней после его подписания уполномоченными лицами Администрации, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопроса о привлечении к ответственности лица, совершившего такое нарушение.

2.19. Уполномоченные лица Администрации ведут учет проведенных осмотров в Журнале учета осмотров зданий, сооружений по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.20. Администрация отказывает в проведении осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в случае, если:

1) в заявлении отсутствуют сведения о месте расположения здания, сооружения;

2) при эксплуатации указанных в заявлении зданий, сооружений федеральными законами предусмотрено осуществление государственного контроля (надзора).

Лицо, подавшее заявление, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления письменно извещается об отказе в проведении осмотра здания, сооружения с указанием причин отказа. Извещение об отказе в проведении осмотра направляется по почте простым почтовым отправлением либо по письменной просьбе заявителя может быть выдано ему под роспись.

Приложение 1

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания

АКТ N \_\_\_

осмотра здания, сооружения

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения осмотра (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должности, Ф.И.О. уполномоченных лиц, проводивших осмотр)

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

на основании распоряжения Администрации округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ провел(и) осмотр здания, сооружения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование юридического лица)

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

(Ф.И.О. лица, действующего от имени лица,

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

ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, с указанием должности

или документа, подтверждающего его полномочия)

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание выявленных нарушений,

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

в случае, если нарушений не установлено, указывается: "нарушений не выявлено")

С текстом акта ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Копию акта получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Подписи уполномоченных лиц, проводивших осмотр:

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания

РЕКОМЕНДАЦИИ

об устранении выявленных нарушений

В соответствии с Актом осмотра здания, сооружения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

 РЕКОМЕНДУЕМ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Выявленное нарушение | Рекомендации по устранению выявленного нарушения | Срок устранения выявленного нарушения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Рекомендации получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Подписи должностных лиц, подготовивших рекомендации:

По пункту(ам) N \_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

По пункту(ам) N \_\_\_\_\_\_

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

По пункту(ам) N \_\_\_\_\_\_

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 3

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания

ЖУРНАЛ

учета осмотров зданий, сооружений,

на территории Харовского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Основание для проведения осмотра зданий, сооружений | Наименование объекта осмотра | Адрес проведения осмотра | Номер и дата акта осмотра | Уполномоченные лица, проводившие осмотр | Отметка о выдаче рекомендаций (выдавались/не выдавались), срок устранения выявленных нарушений | Должностные лица уполномоченного органа, подготовившие рекомендации | Отметка о выполнении рекомендаций (выполнены/не выполнены) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |