

*Постановление  
От 19.09.2016 № 2772*

*Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
справок гражданам о соответствии  
занимаемых ими жилых помещений  
техническим правилам и нормам»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 17.12.2014 года № 4305 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок гражданам о соответствии занимаемых ими жилых помещений техническим правилам и нормам» согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ Сызрань в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации

И.А. Даньчин

**Административный регламент**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок гражданам о соответствии занимаемых  
ими жилых помещений техническим правилам и нормам»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок гражданам о соответствии занимаемых ими жилых помещений техническим правилам и нормам» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий уполномоченного органа местного самоуправления – Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань по предоставлению муниципальной услуги (далее – Комитет ЖКХ, Комитет). Определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань, а также муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Самарской области.

### **Описание заявителей**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся в установленном порядке с заявлением (далее – заявитель).

От имени заявителей вправе выступать представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (при его наличии), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.5. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения Комитета ЖКХ:

446001, Самарская область, город Сызрань, улица Ульяновская, 61;

режим работы: Понедельник – четверг: 8.00 час. - 17.00 час;

Пятница: 8.00 час. - 16.00 час;

Предпраздничные дни: 8.00 час. - 16.00 час;

перерыв с 12.00 до 12.48 час;

Выходные дни: суббота, воскресенье;

телефон: 8(8464)985910;

электронная почта: [syzran-jkh@mail.ru](mailto:syzran-jkh@mail.ru);

Местонахождение муниципального бюджетного учреждения городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, д. 28А.

График работы: понедельник – суббота с 08:00 до 20:00, без перерывов.

Выходной день: воскресенье

Справочные телефоны МФЦ:

телефон приемной 8 (8464) 91-61-98; телефон для справок по оказываемым услугам 8 (8464) 91-62-22.

территориально обособленные структурные подразделения МФЦ:

ТОСП МФЦ пер. Кемеровский,1

Местонахождение:

446021, Самарская область, г. Сызрань, пер.Кемеровский,1, тел.:91-63-66.

режим работы: Понедельник - выходной; вторник-четверг – с 9-00 до 17.00;

пятница: с 10.00 до 19.00 час; суббота – с 9-00 до 14.00; воскресенье –

выходной

ТОСП МФЦ ул. Кирова,44

Местонахождение:

446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Кирова,44, тел.:91-62-23.

режим работы: Понедельник – с 10.00 до 20.00 час;

Вторник-пятница – с 8-00 до 18.00

суббота – с 9-00 до 14.00

Воскресенье - выходной

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставление заявителю в ходе консультаций форм документов и информационно-справочных материалов является бесплатным.

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

- извлечения из законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Комитета

ЖКХ, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

#### 1.8.1. Индивидуально консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

#### 1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации соответствующего обращения.

#### 1.8.3. Индивидуальные консультации по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель,

фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

#### 1.8.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

#### 1.8.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование должностными лицами уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.9. Консультация в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляется должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.10. Заявители, предоставившие в Комитет ЖКХ, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенные для этих целей помещениях и в залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.11. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.12. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок гражданам о соответствии занимаемых ими жилых помещений техническим правилам и нормам».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань и МФЦ.

МФЦ – в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача справки о соответствии занимаемого жилого помещения техническим правилам и нормам;

отказ в выдаче справки о соответствии занимаемого жилого помещения техническим правилам и нормам.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, от 05.12.1994г. №32, ст.3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006г. , № 31 (1ч.), ст. 3451)

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах,

обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010г. №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.11.2010, № 48, ст. 6401);

Законом Самарской области от 03.10.2014 №89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу» («Волжская коммуна» №264 (29116), от 07.10.2014г.);

Уставом городского округа Сызрань Самарской области («Волжские вести» №53, 20.08.2005г.);

Постановлением Администрации городского округа Сызрань Самарской области от 17.12.2014г. №4305 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань» (Вестник местного самоуправления, №48 (182), 26.12.2014г.);

настоящим Административным регламентом.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих предоставлению заявителем**

2.6. Для получения справки о соответствии жилого помещения техническим правилам и нормам заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;  
документ, подтверждающий полномочия представителя.

### **Исчерпывающий перечень документов необходимых 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 муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов,



органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются администрацией, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

документ, подтверждающий право заявителя на жилое помещение:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- договор социального найма жилого помещения;
- ордер;
- договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.8. Непредставление заявителем указанных в п.2.7. документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Комитет 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

непредставление документа (документов), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;  
предоставление недостоверной информации.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 1 рабочего дня.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Комитет в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен Комитет, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здание, в котором расположен Комитет, МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы Комитета (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Комитета, МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Комитета, Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

уполномоченные лица Комитета, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места уполномоченных лиц Комитета, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы уполномоченных лиц Комитета, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для уполномоченных лиц Комитета, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Комитет, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Комитет, МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Комитета, МФЦ административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) уполномоченных лиц Комитета, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.
- возможностью получения муниципальной услуги через МФЦ.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному portalу либо Единому portalу в сети «Интернет».

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного административным регламентом.

2.20. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Комитетом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем в Комитет на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- обследование жилого помещения и принятие решения о соответствии (несоответствии) жилого помещения техническим правилам и нормам;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет ЖКХ заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета ЖКХ, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6. настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, представляемых заявителем, в Комитет ЖКХ.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченному лицу Комитета ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

### **3.3. Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным лицом.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры является начальник производственно-технического отдела Комитета ЖКХ (далее – лицо, ответственное за выполнение административной процедуры).

3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

При отсутствии оснований для направления межведомственного запроса по муниципальной услуге лицо, ответственное за выполнение административной процедуры переходит к осуществлению действий, предусмотренных подразделами 3,4; 3.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении Комитета ЖКХ документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия



по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.3.6. При подготовке межведомственного запроса уполномоченное лицо определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо

подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Уполномоченное лицо обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

3.3.9. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов.

#### **3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: в части подготовки информации и передачи её на регистрацию и на отправку, а также в части организации и выдачи заявителю при личном обращении в Комитет – лицо, ответственное за подготовку информации;

в части регистрации и отправки – специалист, уполномоченный на отправку (далее – специалист, уполномоченный на отправку).

3.4.3. Уполномоченное лицо проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо переходит к осуществлению действий, предусмотренных подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо подготавливает мотивированный отказ в виде письма Комитета ЖКХ с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.4.4. Заместитель Главы Администрации городского округа Сызрань по городскому хозяйству – руководитель Комитета ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги подписывает письмо.

3.4.5. Специалист Комитета ЖКХ подразделения по делопроизводству направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.4.6. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается уполномоченному лицу для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Уполномоченное лицо уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Уполномоченное лицо указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов уполномоченное лицо выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 3 рабочих дней со дня установления уполномоченным лицом наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

### **3.5. Обследование жилого помещения и принятие решения о соответствии (несоответствии) жилого помещения техническим правилам и нормам**

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Заместитель Главы Администрации городского округа Сызрань – руководитель Комитета ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. В целях обследования жилого помещения Заместитель Главы Администрации городского округа Сызрань – руководитель Комитета ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует комиссию с участием представителей администрации, управляющей компании многоквартирного дома либо с участием председателя ТСЖ, ЖСК или лица, его замещающего, а в случае проживания гражданина в индивидуальном жилом доме – представителей ТОС (далее – Комиссия).

3.5.4. Комиссия проводит обследование жилого помещения на соответствие (несоответствие) его техническим правилам и нормам.

3.5.5. По итогам обследования жилого помещения Комиссией составляется акт обследования помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.6. Уполномоченное лицо на основании выводов, указанных в акте обследования помещения, готовит справку о соответствии (несоответствии) жилого помещения техническим правилам и нормам по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5.7. Справка о соответствии (несоответствии) жилого помещения техническим правилам и нормам составляется в 3 экземплярах.

3.5.8. Критерием принятия решения является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Результатами выполнения административной процедуры являются принятие решения о соответствии (несоответствии) жилого помещения техническим правилам и нормам и подготовка акта обследования и подготовка справки о соответствии (несоответствии) жилого помещения техническим правилам и нормам.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и регистрация акта обследования и справки о соответствии (несоответствии) жилого помещения техническим правилам и нормам.

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 4 рабочих дней.

### **3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются

принятие решения о соответствии (несоответствии) жилого помещения техническим правилам и нормам и подготовка акта обследования и справки о соответствии (несоответствии) жилого помещения техническим правилам и нормам.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является Заместитель Главы Администрации городского округа Сызрань по городскому хозяйству – руководитель комитета ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3. Уполномоченное лицо направляет заявителю один экземпляр справки о соответствии (несоответствии) жилого помещения техническим правилам и нормам с приложением акта обследования посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.6.4. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, уполномоченное лицо определяет с заявителем дату и время вручения документов, указанных в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Уполномоченное лицо указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации документов, указанных в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента, дату их получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов уполномоченное должностное лицо выдает документы, указанные в пункте

3.6.6. Критерием принятия решения является подписание и регистрация акта обследования и справки о соответствии (несоответствии) жилого помещения техническим правилам и нормам.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю акта обследования и справки о соответствии (несоответствии) жилого помещения техническим правилам и нормам.

3.6.8. Способом фиксации является внесение данных о выдаче (направлении) акта обследования и справки о соответствии (несоответствии) жилого помещения техническим правилам и нормам в журнал регистрации.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета .

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы Комитета и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами Комитета с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Комитета (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Комитета по поручению руководителя Комитета по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

**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**

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

4.8. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок

4.9. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

4.10. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.11. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведённой проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

4.12. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.14. Должностное лицо Комитета, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Комитета служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Комитета, допустивших подобные нарушения.

4.15. Руководитель Комитета либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной  
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.16. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом

4.17. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу,

через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате



предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

–

### **Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба может быть направлена:

- в Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Ульяновская, 61.

- в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96.

- в МФЦ по адресу: Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28-А.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию городского округа Сызрань.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- в Администрации городского округа Сызрань;

- в Комитете жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань;

- в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru>;

- на Единый портал <http://www.gosuslugi.ru>;

- на Региональный портал <http://uslugi.samregion.ru>.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

### **Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы**

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок гражданам о соответствии  
занимаемых ими жилых помещений техническим  
правилам и нормам», утвержденному  
Постановлением Администрации  
городского округа Сызрань  
от 19.09.2016г. №2772

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при предоставлении**  
**муниципальной услуги**



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок гражданам о соответствии  
занимаемых ими жилых помещений техническим  
правилам и нормам», утвержденному  
Постановлением Администрации  
городского округа Сызрань  
от 19.09.2016г. №2772

В Администрацию \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о соответствии жилого помещения,  
расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_, техническим правилам и нормам.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Способ получения результата муниципальной  
услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (лично (в Комитете, в МФЦ), посредством почтового отправления, в электронной форме -  
нужное указать)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О  
персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

дата

подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок гражданам о соответствии  
занимаемых ими жилых помещений техническим  
правилам и нормам», утвержденному  
Постановлением Администрации  
городского округа Сызрань  
от 19.09.2016г. №2772

АКТ  
обследования помещения

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (место расположение помещения, в том числе наименования населенного  
пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Комиссия в составе:

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника, нанимателя помещения или уполномоченного  
им лица

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

(Ф.И.О.)

произвела обследование помещения по заявлению

\_\_\_\_\_

и составила настоящий акт обследования помещения

\_\_\_\_\_

(адрес, принадлежность помещения)

Краткое описание состояния жилого помещения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выводы комиссии по результатам обследования помещения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Комиссия:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приглашенные лица:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок гражданам о соответствии  
занимаемых ими жилых помещений техническим  
правилам и нормам», утвержденному  
Постановлением Администрации  
городского округа Сызрань  
от 19.09.2016г. №2772

СПРАВКА № \_\_\_\_\_

Настоящая справка подготовлена на основании заявления гражданина

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

и подтверждает, что жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(соответствует, не соответствует)

техническим правилам и нормам.

Приложение: акт обследования помещения на \_\_\_\_\_ листах.



\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.