



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
Похвистнево  
Самарской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.04.2016 № 602

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

Рассмотрев материалы, представленные Главным управлением градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Администрация городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок гражданам о

соответствии занимаемых ими жилых помещений техническим правилам и нормам» (далее - Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа, руководителя ГУ ГКХ Администрации городского округа Похвистнево Вазлёва Н.Н.

**Глава городского округа**



**С.П. Попов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Похвистнево  
Самарской области

от « 15 » 04 2016 г. № 602

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

**1. Общие положения**  
**Общие сведения о государственной услуге**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок гражданам о соответствии занимаемых ими жилых помещений техническим правилам и нормам» (далее – Административный регламент) 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 Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц 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.

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

**Порядок информирования о правилах 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), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево, 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) [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru);

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. Органом, уполномоченным оказывать муниципальную услугу является Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево (далее ГУ ГКХ).

Справочная информация о ГУ ГКХ:

юридический адрес: 446450, Самарская область, городской округ Похвистнево, ул. Куйбышева, д. 11а;

фактический адрес: 446450, Самарская область, городской округ Похвистнево, ул. Куйбышева, д. 11а, каб. № 30;

график (режим) работы: понедельник – пятница: с 08-00 до 17-00, перерыв: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье;

Адрес электронной почты уполномоченного органа: [gl\\_upravlenie@mail.ru](mailto:gl_upravlenie@mail.ru).

Контактный телефон: 8(84656) 2-38-99, 2-44-21;

На официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет по адресу <http://www.pohgor.ru>: размещена следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- адрес, режим работы, номера телефонов.

Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru).

Приём заявления с полным пакетом документов для регистрации получения муниципальной услуги осуществляется в приемной уполномоченного органа и по электронной почте.

1.6. При личном обращении заявителя, а также обращении в

письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.7. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения уполномоченного органа в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.8. 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 электронного 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».

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **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» (далее - муниципальная услуга).

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Главным управлением градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево (далее – уполномоченный орган).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

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

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Уставом городского округа Похвистнево Самарской области;
- настоящим Административным регламентом.

### **Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче справки о соответствии жилого помещения техническим правилам и нормам по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- справки с места жительства либо выписки из домовой (поквартирной) книги;
- запроса органа опеки и попечительства с места жительства гражданина (по требованию);
- копии документа, подтверждающего право собственности заявителя на занимаемое им жилое помещение.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 Административного регламента, в случае, если право на занимаемое заявителем помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Самарской области, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**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:

письменное обращение заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

в письменном обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В данном случае Заявителю направляется решение о прекращении переписки;

представление недостоверных документов.

непредставление определенных пунктом 2.6 Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при



получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган, подлежат обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента их поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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**

2.15. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

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 учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной 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)

2.16. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются

стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.17. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок) адреса электронной почты уполномоченного органа;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих.

2.18. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.19. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

### **Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево, Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.23. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в уполномоченный орган.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача справки о соответствии (несоответствии) жилого помещения техническим правилам и нормам;

- выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ;

- в случае непредставления гражданином документов в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента либо в случае недостоверной информации, исполнитель в срок не позднее 10 календарных дней с момента регистрации заявления направляет заявителю решение об отказе в выдаче справки с указанием причин отказа.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и других документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в том числе в электронном виде.

Заявление может быть доставлено непосредственно заявителем, поступить по почте, электронной почте, через Единый портал, Региональный портал.

3.4. Прием и регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.5. Сотрудник, ответственный за прием, регистрацию документов:

в случае поступления в электронном виде, распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии);

в случае поступления заявления по почте, вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, к тексту заявления прилагает конверт;

к заявлению прилагает поступившие документы или их копии;

на первом листе заявления проставляет штамп, в котором указывает дату регистрации заявления и номер.

Максимальный срок приема, регистрации заявления - 3 календарных дня.

3.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления.

3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление штампа с указанием даты и номера на заявлении.

### **Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача справки о соответствии (несоответствии) жилого помещения техническим правилам и нормам**

3.8. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления должностному лицу уполномоченного органа (далее - исполнитель).

3.9. Исполнитель:

устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

проверяет надлежащее оформление документов;

проводит обследование жилого помещения с участием представителя управляющей компании многоквартирного дома либо с участием председателя ТСЖ, ЖСК или лица, его замещающего, а в случае проживания гражданина в индивидуальном жилом доме - представителя ТОС, проводит обследование жилого помещения на его соответствие (несоответствие)

требованиям, установленным в разделе II Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47;

составляет акт обследования помещения по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 18 календарных дней с момента поступления заявления.

3.11. Исполнитель 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 Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 7 календарных дней с момента оформления акта обследования жилого помещения.

3.12. Справка о соответствии (несоответствии) жилого помещения техническим правилам и нормам составляется в 3 экземплярах, один из которых вместе с актом обследования помещения выдается заявителю или его законному представителю лично либо направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, в течение 5 календарных дней со дня подготовки указанной справки.

3.13. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта обследования помещения и справки о соответствии (несоответствии) жилого помещения техническим правилам и нормам либо направление заявителю решения об отказе в выдаче справки с указанием причин отказа.

3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе акта обследования помещения и справки о соответствии (несоответствии) жилого помещения техническим правилам и нормам либо решения об отказе в выдаче справки.

### **Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ**

3.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.16. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов;

передает запрос сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченный орган;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме документов.

3.17. При непосредственном обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, и, если заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает:

с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

разъясняет заявителю возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении недостатков.

3.18. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.19. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов, после чего заявителю оформляется расписка о приеме документов и выдается ему.

3.21. Полученные документы передаются сотрудником МФЦ в уполномоченный орган в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, а затем на бумажном носителе в срок не позднее 3 (трех) календарных дней с момента регистрации заявления.

Максимальный срок административного действия по принятию и регистрации заявления не может превышать 15 минут.

3.22. Критерием предоставления государственной услуги на базе МФЦ является наличие заявления, соответствующего пункту 2.6 Административного регламента.

3.23. Результатом административной процедуры является доставка заявления в уполномоченный орган.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием входящей корреспонденции, о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

#### **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 государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа или уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается муниципальным правовым актом уполномоченного органа.

4.3. Руководитель уполномоченного органа, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов уполномоченного органа для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

**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**

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителем уполномоченного органа, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением уполномоченного органа.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя и осуществляются путем проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц жилищной инспекции, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций**

4.9. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, требований Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.10. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего



муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет, сайта жилищной инспекции, Единого портала, Регионального портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

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 и Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

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.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы получателя государственной услуги.

### **Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации жалобы в установленном порядке, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 календарных дней со дня ее регистрации.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

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

об удовлетворении жалобы, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами; об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок гражданам о соответствии  
занимаемых ими жилых помещений  
техническим правилам и нормам»

В ГУ ГКХ Администрации городского  
округа Похвистнево \_\_\_\_\_

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)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача справок  
гражданам о соответствии занимаемых ими жилых  
помещений техническим правилам и нормам»

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



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок гражданам о соответствии  
занимаемых ими жилых помещений  
техническим правилам и нормам»

Требования, которым должно отвечать жилое помещение

1. Жилые помещения должны располагаться преимущественно в домах, расположенных в жилой зоне в соответствии с функциональным зонированием территории.

2. Несущие и ограждающие конструкции жилого помещения, в том числе входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны находиться в работоспособном состоянии, при котором возникшие в ходе эксплуатации нарушения в части деформативности (а в железобетонных конструкциях – в части трещиностойкости) не приводят к нарушению работоспособности и несущей способности конструкций, надежности жилого дома и обеспечивают безопасное пребывание граждан и сохранность инженерного оборудования.

Основания и несущие конструкции жилого дома, а также основания и несущие конструкции, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, не должны иметь разрушения и повреждения, приводящие к их деформации или образованию трещин, снижающие их несущую способность и ухудшающие эксплуатационные свойства конструкций или жилого дома в целом.

3. Жилое помещение, равно как и общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, должно быть обустроено и оборудовано таким образом, чтобы предупредить риск получения травм жильцами при передвижении внутри и около жилого помещения, при входе в жилое помещение и жилой дом и выходе из них, а также при пользовании инженерным оборудованием и обеспечить возможность перемещения предметов инженерного оборудования соответствующих помещений квартир

и вспомогательных помещений дома, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. При этом уклон и ширина лестничных маршей и пандусов, высота ступеней, ширина проступей, ширина лестничных площадок, высота проходов по лестницам, подвалу, эксплуатируемому чердаку, размеры дверных проемов должны обеспечивать удобство и безопасность передвижения и размещения.

4. Жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных районах также и газоснабжение). В поселениях без централизованных инженерных сетей в одно- и двухэтажных зданиях допускается отсутствие водопровода и канализированных уборных.

5. Инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), оборудование и механизмы, находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности. Устройство вентиляционной системы жилых помещений должно исключать поступление воздуха из одной квартиры в другую. Не допускается объединение вентиляционных каналов кухонь и санитарных узлов (вспомогательных помещений) с жилыми комнатами.

Кратность воздухообмена во всех вентилируемых жилых помещениях должна соответствовать нормам, установленным в действующих нормативных правовых актах.

6. Инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть размещены и смонтированы в соответствии с требованиями безопасности, установленными в действующих нормативных правовых актах, и инструкциями заводов – изготовителей

оборудования, а также с гигиеническими нормативами, в том числе в отношении допустимого уровня шума и вибрации, которые создаются этими инженерными системами.

7. Наружные ограждающие конструкции жилого помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны иметь теплоизоляцию, обеспечивающую в холодный период года относительную влажность в межквартирном коридоре и жилых комнатах не более 60 процентов, температуру отапливаемых помещений не менее +18 градусов по Цельсию, а также изоляцию от проникновения наружного холодного воздуха, пароизоляцию от диффузии водяного пара из помещения, обеспечивающие отсутствие конденсации влаги на внутренних поверхностях несветопрозрачных ограждающих конструкций и препятствующие накоплению излишней влаги в конструкциях жилого дома.

8. Жилые помещения, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть защищены от проникновения дождевой, талой и грунтовой воды и возможных бытовых утечек воды из инженерных систем при помощи конструктивных средств и технических устройств.

9. Доступ к жилому помещению, расположенному в многоквартирном доме выше пятого этажа, за исключением мансардного этажа, должен осуществляться при помощи лифта.

10. Допустимая высота эксплуатируемого жилого дома и площадь этажа в пределах пожарного отсека, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать классу конструктивной пожарной опасности здания и степени его огнестойкости, установленным в действующих нормативных правовых актах, и обеспечивать пожарную безопасность жилого помещения и жилого дома в целом.

11. В реконструируемом жилом помещении при изменении местоположения санитарно-технических узлов должны быть осуществлены



мероприятия по гидро-, шумо- и виброизоляции, обеспечению их системами вентиляции, а также при необходимости должны быть усилены перекрытия, на которых установлено оборудование санитарно-технических узлов.

12. Объемно-планировочное решение жилых помещений и их расположение в многоквартирном доме, минимальная площадь комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилых помещениях (кроме прихожей и коридора), должны обеспечивать возможность размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования с учетом требований эргономики.

13. В жилом помещении требуемая инсоляция должна обеспечиваться для одно-, двух- и трехкомнатных квартир - не менее чем в одной комнате, для четырех-, пяти- и шестикомнатных квартир - не менее чем в 2 комнатах. Длительность инсоляции в осенне-зимний период года в жилом помещении для центральной, северной и южной зон должна отвечать соответствующим санитарным нормам. Коэффициент естественной освещенности в комнатах и кухнях должен быть не менее 0,5 процента в середине жилого помещения.

14. Высота (от пола до потолка) комнат и кухни (кухни-столовой) в климатических районах IA, IB, IG, ID и IVa должна быть не менее 2,7 м, а в других климатических районах - не менее 2,5 м. Высота внутриквартирных коридоров, холлов, передних, антресолей должна составлять не менее 2,1 м.

15. Отметка пола жилого помещения, расположенного на первом этаже, должна быть выше планировочной отметки земли.

Размещение жилого помещения в подвальном и цокольном этажах не допускается.

16. Размещение над комнатами уборной, ванной (душевой) и кухни не допускается. Размещение уборной, ванной (душевой) в верхнем уровне над кухней допускается в квартирах, расположенных в 2 уровнях.

17. Комнаты и кухни в жилом помещении должны иметь непосредственное естественное освещение.

Естественного освещения могут не иметь другие помещения вспомогательного использования, предназначенные для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (коридоры, вестибюли, холлы и др.). Отношение площади световых проемов к площади пола комнат и кухни следует принимать с учетом светотехнических характеристик окон и затенения противостоящими зданиями, но не более 1 : 5,5 и не менее 1 : 8, а для верхних этажей со световыми проемами в плоскости наклонных ограждающих конструкций - не менее 1 : 10.

18. В жилом помещении допустимые уровни звукового давления в октавных полосах частот, эквивалентные и максимальные уровни звука и проникающего шума должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах, и не превышать максимально допустимого уровня звука в комнатах и квартирах в дневное время суток 55 дБ, в ночное - 45 дБ. При этом допустимые уровни шума, создаваемого в жилых помещениях системами вентиляции и другим инженерным и технологическим оборудованием, должны быть ниже на 5 дБА указанных уровней в дневное и ночное время суток.

Межквартирные стены и перегородки должны иметь индекс изоляции воздушного шума не ниже 50 дБ.

19. В жилом помещении допустимые уровни вибрации от внутренних и внешних источников в дневное и ночное время суток должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах.

20. В жилом помещении допустимый уровень инфразвука должен соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах.

21. В жилом помещении интенсивность электромагнитного излучения радиочастотного диапазона от стационарных передающих радиотехнических

объектов (30 кГц - 300 ГГц) не должна превышать допустимых значений, установленных в действующих нормативных правовых актах.

22. В жилом помещении на расстоянии 0,2 м от стен и окон и на высоте 0,5 - 1,8 м от пола напряженность электрического поля промышленной частоты 50 Гц и индукция магнитного поля промышленной частоты 50 Гц не должны превышать соответственно 0,5 кВ/м и 10 мкТл.

23. Внутри жилого помещения мощность эквивалентной дозы облучения не должна превышать мощность дозы, допустимой для открытой местности, более чем на 0,3 мкЗв/ч, а среднегодовая эквивалентная равновесная объемная активность радона в воздухе эксплуатируемых помещений не должна превышать 200 Бк/куб. м.

24. Концентрация вредных веществ в воздухе жилого помещения не должна превышать предельно допустимых концентраций для атмосферного воздуха населенных мест, установленных в действующих нормативных правовых актах. При этом оценка соответствия жилого помещения требованиям, которым оно должно отвечать, проводится по величине предельно допустимых концентраций наиболее гигиенически значимых веществ, загрязняющих воздушную среду помещений, таких, как оксид азота, аммиак, ацетальдегид, бензол, бутилацетат, диэтиламин, 1,2-дихлорэтан, ксилол, ртуть, свинец и его неорганические соединения, сероводород, стирол, толуол, оксид углерода, фенол, формальдегид, диметилфталат, этилацетат и этилбензол.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок гражданам о соответствии  
занимаемых ими жилых помещений  
техническим правилам и нормам»

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.)

Приглашенные лица:

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок гражданам о соответствии  
занимаемых ими жилых помещений  
техническим правилам и нормам»

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.