



**Республика Крым
Администрация города Симферополя**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2016

№ 817

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства РФ 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», постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 № 120 «О создании межведомственной комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевода (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, иным архитектурно - строительным вопросам», Администрация города Симферополя Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого

помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (приложение).

2. Отделу информационной политики аппарата администрации города (Шилко А.А.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Мавлютова Э.Ф.

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

Приложение к постановлению
Администрации города
Симферополя Республики Крым
от «22» апреля 2016 г. № 817

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для
проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители).

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Заявителем также может выступать орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Симферополя Республики Крым, в лице Муниципального казенного учреждения Департамента городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым.

1.4. Местонахождение Администрации города Симферополя Республики Крым (далее Администрация города): 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15, телефон: +7 (3652) 27-32-36.

График работы Администрации города:

понедельник – пятница: 9-00 – 18-00;

перерыв: 13-00 - 14-00;

выходные: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации города в сети Интернет: www.simadm.ru.

Местонахождение Муниципального казенного учреждения Департамента городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым (далее Департамент): 295000, Республика Крым, г.Симферополь, ул. Толстого, 15, телефон: +7 (3652) 600-342; 600-342.

График работы Департамента:

понедельник – пятница: 9-00 – 18-00;

перерыв: 13-00 - 14-00.

выходные: суббота, воскресенье.

Приемные дни:

вторник - четверг: 10-00 - 12-00.

Адрес официального сайта Департамента в сети Интернет: [/http://dgh.simadm.ru/](http://dgh.simadm.ru/).

1.5. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Департаментом при личном обращении заявителя, а также посредством направления заявления в письменном виде по почте, в электронном виде на официальный сайт Администрации города с дальнейшим предоставлением документов при личном обращении в течение одной недели.

1.6. Муниципальная услуга может предоставляться в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Симферополя Республики Крым.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым.

Соисполнителем, осуществляющим подготовку материалов, для предоставления муниципальной услуги, является межведомственная комиссия по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевода (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, иным архитектурно - строительным вопросам (далее - Комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- признание необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико - экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе

эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными «Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение) требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки;

- признание помещения несоответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция РФ;

- Жилищный Кодекс РФ;

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

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

- Постановление Правительства РФ 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»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 № 120 «О создании межведомственной комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевода (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, иным архитектурно - строительным вопросам»;

- Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 г. № 121 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг»;

-Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым и муниципальные правовые акты муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в письменной форме по почте, по электронной почте, по факсу, при личном обращении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (приложение 1);

-копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – предоставление технического заключения о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, либо проекта перепланировки или переоборудования нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

-заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

-заключение проектно – изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям;

- в случае, признания непригодными для проживания граждан и членов их семей отдельных занимаемых жилых помещений (квартира, комната) инвалидами и другими маломобильными группами населения, пользующимися в связи с заболеванием креслами-колясками, к заявлению в обязательном порядке прилагаются соответствующие заболеванию медицинские документы.

2.7. Требовать документы и информацию, не предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не допускается. Департамент и Комиссия не вправе требовать от заявителя предоставление документов, и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Заявитель вправе представить по своей инициативе следующие документы:

-сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

-технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

-заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям;

-заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

-заключение органа государственного надзора (контроля) в случае, если он выступает заявителем. В указанном случае данный орган представляет свое заключение в Комиссию. После рассмотрения данного заключения Комиссия предлагает собственникам помещений представить в Комиссию документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Представление не в полном объеме документов, предусмотренных в п. 2.6 Административного регламента.

2.9.2. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9.3. Заявление предоставлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, предоставившее заявление не предъявило документ, удостоверяющий личность.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Отсутствие в заключении специализированной организации либо в заключении соответствующих органов государственного контроля и надзора, выводов о необходимости в признании жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания, а также признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения;

2.10.2. Поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день обращения заявителя.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;
- форма заявления;
- перечень документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей, номера телефонов, адрес Интернет – сайта и электронной почты;
- настоящий Административный регламент;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

- устранение избыточных административных процедур;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
- достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения заявлений;
- полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения заявлений;
- наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

2.17. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством почты, телеграфа, путем размещения настоящего административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым <http://.simadm.ru/>, на информационных стендах;

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Департамента:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством направления по электронной почте);
- по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Время ожидания для получения консультации в очереди не должно превышать 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок - схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления с приложенными документами (1 день);
- рассмотрение заявления и приложенных документов, принятие решения и оформление заключения Комиссии (16 дней);
- подготовка и подписание проекта постановления Администрации города с учетом заключения Комиссии (10 дней);
- выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, результата предоставления муниципальной услуги (3 дня).

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с приложенными документами»:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя с заявлением в Департамент;
- поступление заявления посредством почтовой или электронной связи, факсом.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменного заявления порядке, в случае предоставления в дальнейшем документов, указанных в п.2.6 Административного регламента при личном обращении в течение одной недели.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, при личном обращении заявителя:

-устанавливает предмет обращения, личность заявителя или его представителя;

-проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

-проверяет правильность заполнения заявления;

-производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных документов, принятие решения и оформление заключения Комиссии».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявления, которое поступает на рассмотрение:

- начальнику Департамента (1 день);

- Комиссии (15 дней).

3.4.2. Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о дате проведения заседания Комиссии.

3.4.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) и приложенные документы в течение 15 дней с даты регистрации и принимает одно из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Комиссия на основании межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

- технический паспорт жилого помещения, для нежилых помещений – технический план;

- заключение (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 требованиям.

Комиссия вправе запрашивать дополнительные сведения в органах государственного надзора (контроля) в сферах жилищно - коммунального хозяйства, санитарно - эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека.

3.4.5. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на период дополнительного обследования и испытаний.

3.4.6. При обследовании помещения Комиссия составляет в 3-х экземплярах акт обследования помещения, один из которых предоставляется заявителю, два остаются в Комиссии (приложение 3).

3.4.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения (приложение 4).

Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 16 дней.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения, оформленное в виде заключения Комиссии.

3.5. Административная процедура «Подготовка и подписание проекта постановления Администрации города с учетом заключения Комиссии».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение Комиссии, с учетом которого, специалист Департамента подготавливает соответствующий проект постановления Администрации города, который согласовывается в установленном порядке и подписывается главой администрации города Симферополя.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего постановления Администрации города.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 дней.

3.6. Административная процедура «Выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, результата предоставления муниципальной услуги».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Администрации города, оформленное в виде постановления Администрации города, которое направляется заявителю в порядке, установленном Регламентом Администрации города Симферополя Республики Крым.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, копия постановления направляется также в Инспекцию по жилищному контролю Республики Крым.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня.

3.7. Заявитель имеет право на любой стадии административной процедуры запросить у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, информацию о ходе выполнения заявления. На устное обращение ответ предоставляется в тот же день, письменно (в том числе в электронной форме) – в течение 7 рабочих дней с момента получения запроса.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Административного регламента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Департамента.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Департамента проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Председатель, члены, секретарь Комиссии за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность специалистов Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) членов Комиссии и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- начальнику Департамента;
- курирующему заместителю главы администрации города Симферополя;
- главе администрации города Симферополя.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) лично от Заявителя или направленной в виде почтового отправления либо по электронной почте.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- а) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении

муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

е) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Комиссии, фамилию, имя, отчество председателя Комиссии, либо фамилию, имя, отчество 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) Комиссии, председателя Комиссии или муниципального служащего, отвечающего за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Комиссии.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа секретаря Комиссии 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Комиссия вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в жалобе вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

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.

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации
города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник правового департамента
аппарата администрации города
Симферополя

Е.В. Воробьева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным) для
проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

Начальнику Департамента городского
хозяйства Администрация города
Симферополя Республики Крым

Заявление

о признании жилого помещения непригодным для проживания о признании
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
(нужное указать)

Я, _____, являюсь

собственником/нанимателем

жилого помещения, расположенного по адресу: город Симферополь,

что подтверждается _____

(указать вид и реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение).

Прошу рассмотреть вопрос о пригодности (непригодности) помещения,
расположенного по адресу: город Симферополь,

_____ для проживания и (или)

многоквартирного дома № _____, расположенного по адресу: город
Симферополь, _____ аварийным.

(нужное указать).

К заявлению прилагаются следующие документы:

« ____ » _____ г.

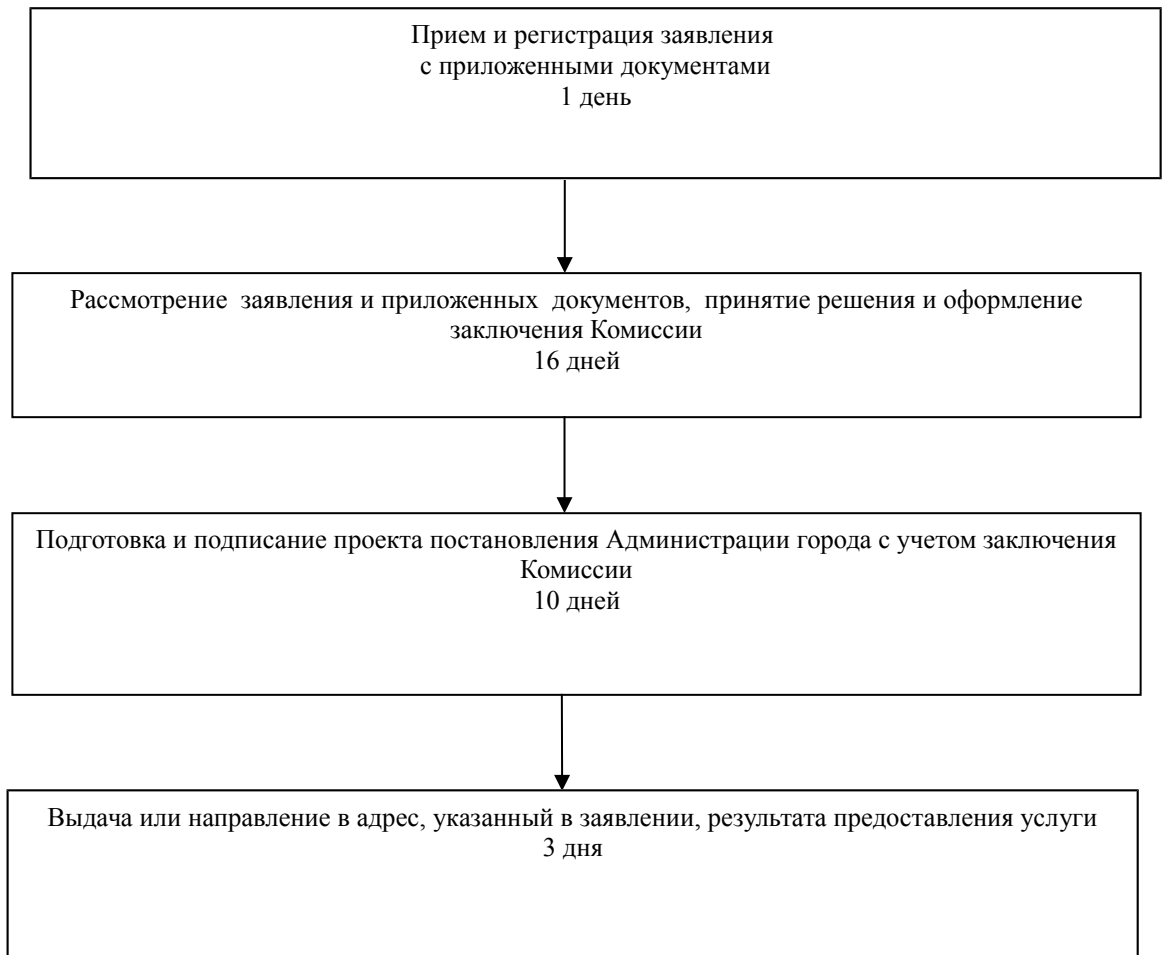
(подпись)

Начальник правового департамента
аппарата администрации города
Симферополя

Е.В. Воробьева

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения пригодным
(непригодным) для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

Блок – схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»



Начальник правового департамента
аппарата администрации города
Симферополя

Е.В. Воробьева

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
пригодным (непригодным) для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____

(месторасположение помещения, в том числе наименования
населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности(непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
 - б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
 - в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
 - г) особое мнение членов межведомственной комиссии:
-

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Начальник правового департамента
аппарата администрации города
Симферополя

Е.В. Воробьева

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения пригодным
(непригодным) для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

**АКТ
обследования помещения**

№ _____ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Начальник правового департамента
аппарата администрации города
Симферополя

Е.В. Воробьева