

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра-экономики  
Калининградской области

Н.А. Салагаева

« 17 09 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель (директор) Агентства  
по развитию связи и массовых коммуникаций  
Калининградской области  
С.В. Евстигнеев  
\_\_\_\_\_ 2017 г.



Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

"Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Реестровый номер (Приложение №1)
3.	Полное наименование услуги	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
4.	Краткое наименование услуги	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; sms-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администраций МО КО, официальный портал МФЦ КО

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов		Основания отказа в предоставлении «подуслуги»		Основания приостановления предоставления «подуслуги»		Срок приостановления предоставления «подуслуги»		Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»		Способ получения результата «подуслугу»	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11						
30 дней с момента регистрации и заявления; 60 дней с момента регистрации и заявления (В случае принятия Комиссией решения о проведении и дополните	30 дней с момента регистрации и заявления; 60 дней с момента регистрации и заявления (В случае принятия Комиссией решения о проведении и	1. Отсутствие подписи заявителя в заявлении; 2. К заявлению не приложены документы, указанные в Административном регламенте; 3. Наличие в заявлении неогворенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;	Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления: 1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в Административном регламенте, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. <u>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</u>	Направленные заявителем заявления о необходимости предоставить заключение по результатам обследования (в случае принятия Комиссией решения о необходимости	До предоставления заявления заявителем заключенный проект но-изыскательской и организационный по результату	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ; 4. В электронной форме посредством заполнения интерактивно	11						

льного обследова ния оцениваем ого помещения )	дополните льного обследова ния оцениваем ого помещени я)	4. Заявление исполнено карандашом; 5. Заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается; 6. В заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении; 7. Заявление подается лицом, не входящим в круг заявителей в соответствии с Административным регламентом; 8. Заявление не соответствует положениям Административного регламента; 9. Заявление подано в иной уполномоченный орган.	1. Выявление факта предоставления заявителем недостоверной информации (документов); 2. Заявитель, уведомленный надлежащим образом, дважды не представил доступ в помещение, указанное в заявлении, для проведения дополнительного обследования; 3. Отсутствие оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и подлежащим сносу или аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (по результатам обследования, проведенного специализированной организацией).	предоставле ния такого заклучения для принятия решения о признании жилого помещения соответству ющим (несоответс твующим) установлен ным требования м)	атам обслед ования эlemen тов огражд ающих и несущи х контр укций жилого помещ ения		й формы на регионально м сегменте Единого портала государствен ных и муниципальн ых услуг (функций).	
--	---	--	--	--	---	--	---	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления и представление "подуслуги" заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, правообладатели или физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, расположенных на территории МО КО	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранке выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представителю о документах (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской	Доверенность	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место

		<p>специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;</li> <li>- внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";</li> <li>- в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.</li> <li>- на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".</li> </ul> <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);</li> <li>- истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14</li> </ul>	<p>Федерации способом)</p>	<p>жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полномочия представителя;</li> <li>- подпись представляемого или представителя юридического лица;</li> </ul> <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- срок, на который она выдана;</li> <li>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.</li> </ul> <p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.</p> <p>В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным</p>
--	--	--	--------------------------------	---

		<p>лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45- летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).</p>				<p>доверенностям приравняются: 1. Доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно- лечебных учреждениях, которые удостоверяны начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; 2. Доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверяны командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения; 3. Доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы; 4. Доверенности совершеннолетних</p>
--	--	---	--	--	--	---

						<p>дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверяются администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.</p>
<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>			<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.</p>		<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>
<p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ</p>	<p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ</p>			<p>Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и</p>		<p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ</p>

					признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.				
Вид на жительство	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти в сфере.				Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти в сфере.				Вид на жительство (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
Паспорт иностранного гражданина	В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна рождения, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.				В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна рождения, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.				Паспорт иностранного гражданина (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.				Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.				Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность, указанные в графе 4).



	<p>Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо</p> <p>Сведения о регистрации юридического лица в заявлении</p>	<p>Перевод удостоверяется нотариусом.</p> <p>В заявлении указываются - наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо).</p>			<p>го личность лица без гражданства</p> <p>Паспорт гражданина РФ</p> <p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
--	--	--	--	--	--

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Паспорт гражданина РФ</li> <li>2. Временное удостоверение личности гражданина РФ</li> <li>3. Паспорт иностранного гражданина</li> <li>4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</li> <li>5. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ</li> <li>6. Вид на жительство</li> </ol>	<p>1 / оригинал</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности владельца документа;</li> <li>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;</li> <li>3. Снятие копии с документа;</li> <li>4. Заверение копии специалистом;</li> <li>5. Возврат оригинала документа заявителю.</li> </ol>	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Заявление	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	<p>1 / оригинал</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление предмета заявления;</li> <li>2. Проверка на соответствие заявления установленным требованиям;</li> <li>3. Регистрация заявления в АИС.</li> </ol>	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Для физических лиц - приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2. Для юридических лиц - приложение 4 к технологической схеме</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Для физических лиц - приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2. Для юридических лиц - приложение 5 к</li> </ol>

3	<p>Правоустанавливающий документ на жилое помещение</p>	<p>1. Договоры и другие документы, выдаваемые по результатам сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения недвижимого имущества на момент совершения сделки;  2. Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения;  3. Свидетельства о праве на наследство;  4. Вступившие в законную силу судебные акты;  5. Копии лицевого счета, если заявителем является наниматель;  6. Иные правоустанавливающие документы.</p>	<p>1 / оригинал  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии с оригинала;  3. Заверение копии специалистом;  4. Возврат оригинала</p>	<p>Если право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН.</p>	<p>Документ должен содержать реквизиты: номер, дату, подпись.</p>	<p>предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>технологической схеме предоставления муниципальной услуги.</p>
---	---	--	---	---	---	---	---

4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае обращения представителя заявителя по доверенности.	(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—
5	Проект реконструкции нежилого помещения	Проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением	1 оригинал для формирования дела	Нет	Разработка и выдача проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением осуществляется проектной организацией, имеющей допуск на данные виды работ	—	—
6	Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома	Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	1 оригинал для формирования дела	Нет	Экспертное заключение о техническом состоянии многоквартирного дома, выполняется организацией, имеющей допуск к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства	—	—

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	2	3	4	5	6	7	8	9
	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос (ей)	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
—	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Сведения об испрашиваемом земельном участке (кадастровый номер, адрес, площадь), сведения об объекте недвижимости, находящемся на испрашиваемом земельном участке (кадастровый номер, адрес, площадь, информация о правообладателях)	Администрация МО КО, предоставляющая муниципальную услугу	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID 0003564	4 рабочих дня: 1 рабочий день направление запроса; 2 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—
—	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Наименование организации, организационно-правовая форма, юридический адрес, сведения о размере уставного капитала, дата создания организации, сведения о лицах, которые имеют полное право действовать от имени данной организации без оформления на них доверенности, сведения о лицензиях, ИНН организации, коды видов ведущейся организацией	Администрация МО КО, предоставляющая муниципальную услугу	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	SID 0003525	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу	—	—

		деятельности, дата регистрации всех изменений в деятельности организации, внесенных в ЕГРЮЛ.	Администрация МО КО, предоставляющая муниципальную услугу	Управления Калининградского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"	—	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса; 5 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—
—	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, технического плана для нежилого помещения	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, технического плана для нежилого помещения	Администрация МО КО, предоставляющая муниципальную услугу	Управления Калининградского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"	—	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса; 5 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—
—	Заключения (акты) соответствующих государственных органов о надзоре (контроля) (в случае, если представление таких заключений является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим установленным требованиям)	Заключения (акты) соответствующих государственных органов о надзоре (контроля) (в случае, если представление таких заключений является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим установленным требованиям)	Администрация МО КО, предоставляющая муниципальную услугу	Управления Калининградского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"	—	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса; 5 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/ документ, являющийся (и/или) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документа, являющегося результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги" в органе в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8 9
1	Заключение комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - заключение) и копия постановления администрации МО КО о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности)	Заключение, с подписью членов комиссии, осуществляющей согласование и постановление администрации МО КО, утверждающее заключение комиссии оформлено на бланке, за подписью уполномоченного лица	Положительный	—	—	1. В МФЦ, ОМСУ при личном обращении; 2. Почтовым отправлением.	—

<p>либо решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принятого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества (в случае, если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности), либо решения об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.</p>								
<p>2 Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Уведомление должно иметь реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица</p>	<p>Отрицательный</p>	<p>Приложение № 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Приложение № 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. В МФЦ, ОМСУ при личном обращении; 2. Почтовым отправлением.</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	



Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов		Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления.			
1	Установление личности заявителя, его представителем	<p>Специалист проверяет срок действия документа, достоверность личности, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе.</p> <p>В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к исполнению следующего действия.</p> <p>В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.</p>	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
2	Установление предмета заявления, проверка соответствия заявления установленным	<p>Специалист удостоверяется, что:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текст заявления написан разборчиво;</li> <li>2. Заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;</li> <li>3. Проверяет наличие документов, необходимых для подачи заявления в соответствии с Административным регламентом.</li> </ol>	10 минут	Специалист МФЦ	Нет	—

м требованиям	В случае наличия оснований, для отказа в приеме документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов.	30 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.
3 Оформление уведомления об отказе в приеме документов	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист: 1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; 2. Оформляет уведомление с указанием причины; 3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее-АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС; 4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Приложения 2,4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
4 Регистрация поступившего о заявления с комплектом документов в АИС	Специалист регистрирует заявления и представленные документы в АИС.	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	Форма расписки - приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
5 Оформление расписки в приеме документов	Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (промежуточного результата) (возможного возврата заявления) (только при личном обращении заявителя).	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующего устройства),	—
6 Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует комплект документов, расписку в приеме документов;				

		прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.				доступа к АИС МФЦ	
<b>Передача заявления с комплектом документов в ОМСУ</b>							
				В 1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступил после 17 часов.			
1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее - СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку.		5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—
2	Передача заявления с комплектом документов в установленном порядке	Передача заявления с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашения о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.		15 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
<b>Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги</b>							
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.		Со 2 по 29 рабочий день с момента регистрации заявления 2 часа (на 1-й раб. День)	Специалист ОМСУ	Нет	—
2	Подготовка и направление межведомственных запросов	1. Готовит проекты межведомственных запросов; 2. Передает уполномоченному должностному лицу. Уполномоченное лицо проверяет, при необходимости корректирует запросы и направляет запросы в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.		5 часов (на 2-й раб. День)	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Наличие доступа к сервисам межведомственного взаимодействия и защитным каналам связи, наличие ЭЦП	—
3	Подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги	Специалист ОМСУ рассматривает представленные документы, проверяет соответствие сведений и поступившие ответы на межведомственные запросы. В случае выявления оснований для возврата либо отказа в предоставлении муниципальной услуге, готовит проект уведомления о		8 часов (с 3-го по 10 раб. день)	Специалист ОМСУ, уполномоченное	Нет	—

	<p>возврате либо отказе. Проект уведомления подписывается уполномоченным должностным лицом и в 2-х экз. передается в МФЦ. В случае подачи заявления в электронной форме действует в соответствии с Административным регламентом.</p>		<p>должностное лицо</p>	<p>—</p>
4	<p>Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о возврате заявления</p>	<p>При прибытии заявителя: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает заявителю 1 экземпляр уведомления под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело); 3. При наличии 2-ого экземпляра уведомления предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ. В случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	<p>10 минут (на 30 день с момента регистрации заявления)</p>	<p>Специалист МФЦ Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера</p>
5	<p>Подготовка к проведению заседания Комиссии</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо: - рассматривает представленные документы; - готовит уведомления о заседании Комиссии (место; дата; время); - направляет уведомления: - в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции уведомления о заседании Комиссии - собственникам многоквартирного дома; - в случае проведения оценки жилых помещений жилищного фонда РФ или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности уведомления - в федеральный орган исполнительной власти РФ; - в случае обращения собственника жилого помещения направляется уведомление собственнику</p>	<p>2 часа</p>	<p>Нет Уполномоченные должностные лица</p>
<p><b>Проведение заседания Комиссии, подготовка протокола заседания Комиссии, проведение дополнительных мероприятий (при необходимости)</b></p>		<p>на 11-26 рабочий день с момента регистрации заявления</p>		
1	<p>Проведение заседания Комиссии</p>	<p>Члены Комиссии рассматривают заявления и комплект документов. При необходимости определяют перечень дополнительных документов либо состав привлекаемых экспертов, определяют срок проведения осмотра и состав</p>	<p>4 часа</p>	<p>Нет Уполномоченные должностные лица</p>

		членов Комиссии, участвующих в проведении осмотра. Комиссия по результатам работы принимает соответствующее решение. Секретарь Комиссии готовит протокол заседания Комиссии.					
<b>На основании решения Комиссии проведение дополнительных мероприятий</b>							
1	Предоставление дополнительных документов (заключений (актов) соответствующих органов государственного надзора (контроля)	Уполномоченное лицо готовит и направляет межведомственные запросы	На 26 рабочий день с момента регистрации заявления 2 часа	Уполномоченные должностные лица	Нет	—	
2	Предоставление заключения по результатам обследования	Уполномоченное лицо готовит в адрес заявителя проект уведомления о необходимости предоставления заключения по результатам обследования.	30 минут	Уполномоченные должностные лица	Нет	—	
3	Проведение дополнительного обследования жилого помещения	Уполномоченное лицо готовит в адрес заявителя проект уведомления о проведении осмотра	5 часов	Уполномоченные должностные лица	Нет	—	
<b>Подготовка и подписание проекта заключения в случае</b>							
1	Выявления оснований для признания жилого помещения непригодным	Заключение Комиссии направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта РФ, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю.	С 27 по 30 рабочий день с момента регистрации заявления 1 раб. День, следующий за днем оформления Заключения	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—	

	для проживания						
2	Решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания либо отсутствия оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и	Уполномоченное лицо готовит в адрес заявителя проект сопроводительного письма о направлении ему заключения Комиссии			Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо		
<b>Проведение Комиссией дополнительного обследования жилого помещения</b>							
1	Проведение Комиссией дополнительного обследования жилого помещения	Уполномоченное лицо готовит проект телефонограммы с указанием места, даты и времени проведения дополнительного осмотра. По результатам обследования составляет проект акта обследования помещения. Акт обследования помещения приобщается к материалам для проведения повторного заседания.		С 32 по 60 рабочий день с момента регистрации заявления	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
<b>Подготовка, визирование и согласование проекта Постановления администрации, опубликование Постановления</b>							
1	Подготовка, визирование и	Уполномоченное структурное подразделение администрации готовит проект постановления и визирует его в порядке, установленном регламентом МО КО		С 1-го по 28 день с момента принятия решения в виде Заключения	Специалист ОМСУ, уполномочен	Нет	—

	согласование проекта Постановления администрации		ное должностное лицо	
2	<p>Уполномоченное должностное лицо организует опубликование Постановления в установленном Уставом МО КО.</p>	<p>С 29-го по 30 день с момента принятия решения в виде Заключения</p>	<p>Нет</p>	—
	<p>Уполномоченное должностное лицо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расматривает представленные документы;</li> <li>2. Подписывает проект результата предоставления услуги, передает специалисту ОМСУ.</li> </ol> <p>Специалист ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ);</li> <li>2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.</li> </ol>	<p>6 часов</p>	<p>Нет</p>	—
<b>Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги</b>				
1	<p>При прибытии заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устанавливает личность заявителя;</li> <li>2. Выдает заявителю 1 экз. копии Постановления администрации и 1 экз. заключения Комиссии.</li> </ol> <p>В случае избрания заявителем способом получения результата по почте, по электронной почте, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	<p>На 30 день с момента регистрации заявления</p> <p>10 минут</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера</p>

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи заявления о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования заявления о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО.</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>1. Заявление может быть подано по электронной почте в форме электронного документа;</p> <p>2. Посредством заполнения экранной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	<p>1. При подаче заявления посредством электронной почты, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с заявлением не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.</p> <p>Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:</p> <p>1. В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>2. На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ);</p> <p>3. На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</p>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>







*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции"*

<b>№</b>	<b>Наименование услуги</b>	<b>Номер в ФРГУ</b>
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000362197
2.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	
3.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	
15.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	
16.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000000161627584
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000000161513698
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000000161612916
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	



*Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции"*

*Примерный бланк заявления (для физического лица)*

В МО КО

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции

Я, \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,

прошу провести оценку жилого помещения (нежилого помещения,  
многоквартирного дома) (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу г.  
Калининград, \_\_\_\_\_,  
и признать \_\_\_\_\_

(указанное нежилое помещение жилым, указанное жилое помещение непригодным  
(пригодным) для проживания, указанный многоквартирный дом аварийным и  
подлежащим сносу (аварийным и подлежащим реконструкции))

Способ уведомления (в случае необходимости):

по телефону \_\_\_\_\_  
(указать номер)

по электронной почте \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск  
использования электронной почты при возможности любых злоумышленных  
действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа  
к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также

утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. " \_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_ " мин.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

*Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции"*

Образец заполнения заявления (для физического лица)

В МО КО

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции

Я, Петров Иван Иванович,  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
имеющий(ая) паспорт серии 2700 N 111111 код подразделения 390-000,

(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан "11" "11.2008" г. ОУФМС России по Калининградской области  
Ленинградского района г. Калининграда,  
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, улица Пушкирева, дом N 239,  
квартира N 59

(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
, контактный телефон 8-911-111-11-11,

прошу провести оценку жилого помещения (нежилого помещения,  
-----

многоквартирного дома) (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу  
г. Калининград, улица Пушкирева, дом N 239, квартира N 59, и признать  
указанное жилое помещение непригодным для проживания  
(указанное нежилое помещение жилым, указанное жилое помещение непригодным  
(пригодным) для проживания, указанный многоквартирный дом аварийным и  
подлежащим сносу (аварийным и подлежащим реконструкции))

Способ уведомления (в случае необходимости):

по телефону \_\_\_\_\_  
(указать номер)

по электронной почте \_\_\_\_\_ petrov@klgd.ru \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск  
использования электронной почты при возможности любых злоумышленных

действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " \_\_\_ " ч. " \_\_\_ " мин.

\_\_\_\_\_ Петров \_\_\_\_\_ Петров И.И. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_



*Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции"*

*Примерный бланк заявления (для юридического лица)*

В МО КО

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное фирменное наименование юридического лица)  
ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
местонахождение организации:

\_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество, (последнее - при наличии))  
контактный телефон \_\_\_\_\_, действующего(ей) от имени юридического  
лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать  
от имени юридического лица без доверенности в силу закона или  
учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности \_\_\_\_\_,  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу провести оценку жилого помещения (нежилого помещения,  
многоквартирного дома) (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу  
г. Калининград, \_\_\_\_\_, и признать

\_\_\_\_\_  
(указанное нежилое помещение жилым, указанное жилое помещение непригодным  
(пригодным) для проживания, указанный многоквартирный дом аварийным и  
подлежащим сносу (аварийным и подлежащим реконструкции))

Способ уведомления (в случае необходимости):

по телефону \_\_\_\_\_  
(указать номер)

по электронной почте \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

\_\_\_\_\_ | выдать при личном обращении

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. " \_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_ " мин.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции"

Образец заполнения заявления (для юридического лица)

В МО КО

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции

Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН \_1103920000000\_ ИНН \_390600000000\_

местонахождение организации: \_г. Калининград, ул. Дзержинского, 10\_

в лице \_Иванова Ивана Ивановича\_

(полностью фамилия, имя, отчество, (последнее - при наличии))

контактный телефон \_8-911-111-11-11\_, действующего(ей) от имени  
юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать  
от имени юридического лица без доверенности в силу закона или  
учредительных документов)

на основании доверенности \_б/н от 14.11.2012\_,  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу провести оценку жилого помещения (нежилого помещения,  
многоквартирного дома) (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_г. Калининград, ул. Дзержинского, 10\_, и признать \_\_многоквартирный дом  
аварийным и подлежащим реконструкции

(указанное нежилое помещение жилым, указанное жилое помещение непригодным  
(пригодным) для проживания, указанный многоквартирный дом аварийным и  
подлежащим сносу (аварийным и подлежащим реконструкции))

Способ уведомления (в случае необходимости):

по телефону \_\_\_\_\_ 8-911-111-11-11 \_\_\_\_\_  
(указать номер)

по электронной почте \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " \_\_\_ " ч. " \_\_\_ " мин.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

*Приложение б к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции"*

В МО КО

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ  
ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ  
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ  
И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

Исх. N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
заявителя либо представителя

\_\_\_\_\_ заявителя либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя  
юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ представлены документы,  
(указать дату и время приема)

необходимые для предоставления муниципальной услуги по признанию помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

\_\_\_\_\_ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в  
связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)



*Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции"*

*Примерная форма уведомления об отказе в предоставлении услуги*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

_____	_____
(сведения об ОМС, предоставляющем	(адресат: ФИО, наименование (для юр.
муниципальную услугу: адрес, телефон,	лица), почтовый адрес)
факс, адрес эл. почты)	_____
_____	_____
_____	_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции»

По результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления муниципальной услуги по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в отношении земельного участка с кадастровым (условным) номером 39:00: \_\_\_\_\_), площадью \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего  
\_\_\_\_\_ законодательства Российской Федерации)

Уполномоченное должностное лицо  
администрации МО КО

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ ФИО





*Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции"*

*Примерный образец уведомления об отказе в предоставлении услуги*

Кому: Иванову Ивану Ивановичу

236000, Калининградская обл., г.  
Калининград, Ленинский пр-т, д. 1, кв.1

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции»

Рассмотрев Ваше обращение от 03.07.2017 г. № 1010, администрация МО  
КО сообщает об отказе в предоставлении муниципальной Услуги «Признание  
помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции» в отношении объекта недвижимости с кадастровым (условным)  
номером 39: :000000, площадью 150 кв.м., расположенного по адресу:  
Калининградская обл. г. Калининград, ул. Окружная, д. 1, по следующим  
основаниям:

1. Отсутствие оснований для признания жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции (по результатам обследования, проведенного специализированной  
организацией).

Уполномоченное должностное лицо  
администрации МО КО

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

ФИО



Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции»

Примерная форма расписки в приеме документов



«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»  
Калининградской области»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Признание помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

№ дела:

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

*(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).*

Телефон предоставившего документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							

*(должность сотрудника, принявшего документы)*

*(подпись, Ф.И.О.)*

*дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)*

*дата получения результата (указывается сотрудником)*

**Внимание!**

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

---

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции " через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии.