



Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий											
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги				Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
30 календарных дней со дня поступления заявления в ОМС	30 календарных дней со дня поступления заявления в ОМС	1) представление заявителем документа по форме или содержанию не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации либо Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации); 2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения; 3) личность заявителя не соответствует документу; 4) заявитель, представивший юридическое лицо, не представил документы, подтверждающие его полномочия (если это предусмотрено Административным регламентом); 5) представление копий документов без оригиналов для сверки.	1) выделение в запрос на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах несогласованной, искаженной или неполной информации, в том числе предоставления заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в ОМС в соответствии с действующим законодательством истек; 2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством, Административным регламентом и настоящей технологической схемой; 3) представление заявителем одного или более документов, указанных в Разделе 4 настоящей технологической схемы, обязательных для предоставления заявителем; 4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует; 5) представление заявителем (собственником, нанимателем помещения) возможности провести обследование жилого помещения в течение срока, Административным регламентом, в случае принятии Комиссией решения о необходимости проведения такого обследования; 6) поступление в ОМС ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.1 Административного регламента и Разделом 4 настоящей технологической схемы, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги являются получение ОМС посредством межведомственного обмена информацией об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	15 рабочих дней	нет	-	-	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС и (или) МФЦ; 3) в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ; 4) через МФЦ	1) лично; 2) по телефону; 3) через электронного почта; 4) посредством ЕПГУ, РПГУ; 5) через МФЦ	



Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п/п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги 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 лица (граждане РФ) являющиеся собственниками, имеющие намерение признать жилье помещения приотдымами (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенных на территории муниципального образования	Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	Лидо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	1. документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ 2. документ, подтверждающий правомочия представителя заявителя - доверенность	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 2. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ. лица действовать от имени кор. лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.
2.	юридические лица являющиеся собственниками, имеющие намерение признать жилье помещения пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенных на территории муниципального образования	-	-	имеется	Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1. документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ 2. документ, подтверждающий правомочия представителя заявителя. Доверенность	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени кор. лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	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	Заявление	заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	1 экз (подлинник) Действия (1) проверка заявления на соответствие установленным требованиям; (2) формирование в дело.	нет	1) с указанием: а) фамилия, имя, отчество заявителя; б) адрес регистрации по месту жительства заявителя; в) предполагаемый регион переселения; г) состав семьи заявителя; д) информация о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей; з) дата подачи заявления; 2) подпись заявителя или законного представителя заявителя	прилагается (Приложение № 13)	прилагается (Приложение № 14)
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз (подлинник) Действия: (1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; (2) установление личности заявителя; (3) снятие копии с предоставленного документа (страницы 2-5); заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ; (4) формирование копии в дело.	при личном обращении заявителя (предоставителя)	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подделок, принсков, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя	Доверенность	1 экз (подлинник и копия) Действия (1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; установление правомочий заявителя; (2) копия с предоставленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющая нотариусом; (3) приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя; 1 экз (подлинник и копия) Действия (1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; установление правомочий заявителя; (2) копия с предоставленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющая нотариусом; (3) формирование копии в дело.	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителем физ. лица, либо уполномоченного представителя ЮЛ	Доверенность, оформленная в простой письменной форме в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.		
3		Решение		В случае обращения законного представителя юридического лица	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическими лицами, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности		



4	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	1) договор купли-продажи; 2) договор передачи жилого помещения в собственность; 3) договор дарения.	1 экз. (подлинник и копия) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) копии с представленного документа предоставляются заявителем, копии сверяются с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющая нотариусом; 3) формирование копии в дело.	Предоставляется один вид договора из списка в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано до 2000 года	с указанием имен, отчества сторон договора (купли-продажи/передачи жилого помещения в собственность/дарения; 2) предмета договора (купли-продажи/передачи жилого помещения в собственность/дарения); 3) места нахождения жилого помещения.			
5	Проект реконструкции нежилого помещения	проект реконструкции нежилого помещения	1 экз. (подлинник) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.	в отношении нежилого помещения для принятия его в дальнейшем жилищным помещением	документ включает в себя: 1) техническое заключение, указывающее на несущую способность всех конструкций в помещении; 2) информация о том, каким образом функционируют инженерные системы объекта, подробный план этажа с указанием проектируемых изменений; 3) ситуационный план; 4) пояснительная записка, в которой указываются все конструктивные, технологические и архитектурно-планировочные решения.			
6	Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома	заключение специализированной организации по результатам обследования многоквартирного дома	1 экз. (подлинник) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.	в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	с отметкой и печатью специализированной организации			
7	Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения	заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения	1 экз. (подлинник) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.	в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении о признании помещения жилищным помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции требованиям	с отметкой и печатью специализированной организации			
8	Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания	заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания	1 экз. (копия) Действия: 1) формирование копии документов в дело	по усмотрению заявителя	без установления требований			
9	Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям	Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям	1 экз. (подлинник и копия) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) копии с представленного документа предоставляются заявителем, копии сверяются с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющая нотариусом; 3) формирование копии в дело.	по инициативе заявителя	в соответствии с законодательством РФ			

10	Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план	Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план	<p>1 экз. (подлинник и копия)</p> <p>Действия:</p> <p>1) проверка документа на соответствие установленным требованиям, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специализированного органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом;</p> <p>3) формирование копии в дело</p>	по инициативе заявителя	в соответствии с законодательством РФ		
11	Правоустанавливающие документы на жилое помещение	Выписка из ЕГРН	<p>1 экз. (подлинник и копия)</p> <p>Действие:</p> <p>1) проверка документа на соответствие установленным требованиям, 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специализированного органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом;</p> <p>3) формирование копии в дело</p>	по инициативе заявителя	в соответствии с законодательством РФ		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состава сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) запрос	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	Запрос выписки из ЕИРН на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Документ содержащий выписку из ЕИРН на недвижимое имущество и сделок с ним	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план	Сведения о потребительских свойствах, технических характеристиках и условиях эксплуатации жилого/нежилого помещения	ОМС	БТИ	нет	5 рабочих дней	Приложение 1,3	Приложение 2,4
нет	Заключения (акты) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям	Заключение по результатам обследования элементов отражающих и несущих конструкций жилого помещения	ОМС	соответствующие органы государственного надзора (контроля)	нет	5 рабочих дней	Приложение 5,7	Приложение 6,8



Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п/п	Документ/ документ(ы), являющий(еся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документ(ам), являющему(с)ся результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Формы документов/ документов, являющих(еся) результатом муниципальной услуги	Образцы документов/ документов, являющих(еся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок принятия	
							исполнение результатов в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания	оформляется в виде заключения	положительный	Приложение 9	Приложение 10	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС и (или) МФЦ; 3) в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ	постоянно	
2	решение о выделении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями	оформляется в виде заключения	положительный	Приложение 9	Приложение 10	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС и (или) МФЦ; 3) в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ	постоянно	
3	решение о выделении оснований для признания помещения непригодным для проживания	оформляется в виде заключения	положительный	Приложение 9	Приложение 10	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС и (или) МФЦ; 3) в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ	постоянно	
4	решение о выделении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции	оформляется в виде заключения	положительный	Приложение 9	Приложение 10	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС и (или) МФЦ; 3) в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ	постоянно	1 год, после чего по Ресурсу передается в ОМС
5	решение о выделении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу	оформляется в виде заключения	положительный	Приложение 9	Приложение 10	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС и (или) МФЦ; 3) в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ	постоянно	
6	Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	В уведомлении указываются основания принятия решения, причины принятия решения, разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Приложение 11	Приложение 12	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС и (или) МФЦ; 3) в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ	постоянно	







6	Подготовка и выдача расписки (подписки) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуг	1) При личном обращении в МФЦ Сотрудник МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации количества документов, сформированную в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Расписку выдает только сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов и заявителей (его представитель). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации количества документов. 2) При ином обращении в ОМС Сотрудник ОМС осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии напечатанной «подписки» по описи, получает копию описи заявителя.	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документальное обеспечение Формы расписки	Приложение № 16 - форма Расписки МФЦ	
2. Формирование и направление документов в ОМС						
7	Формирование и направление документов в ОМС	1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляющий заявителя, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в ОМС с сопроводительным распоряжением. 2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу Сотрудник МФЦ передает по заявленным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные зашифрованные образцы (электронные) заявления и документов, представляющих заявителя. Сотрудник МФЦ принимает пакет документов (подписывает 2 экз. расписки, один экз. направляет в МФЦ, регистрирует их в журнале учета входящих документов (в журнале регистрации) и передает на рассмотрение.	2 рабочих дня	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (компьютер, принтер) Документальное обеспечение Формы расписки	Приложение № 15 - форма Расписки
8	Принес пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Должностное лицо ОМС принимает пакет документов (подписывает 2 экз. расписки, один экз. направляет в МФЦ, регистрирует их в журнале учета входящих документов (в журнале регистрации) и передает на рассмотрение.	1 рабочий день	специалист ОМС	Технологическое обеспечение (компьютер, принтер) Документальное обеспечение Формы расписки	Приложение № 15 - форма Расписки
3. Обработка и предоставление рассмотрения заявления и представленных документов						
9	Проверка комплектности представленных заявителем документов	Должностное лицо ОМС проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 10 и 11 1 Административного регламента. Распорядком 4 настоящей технологической схемы.				
10	Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его сотруднику ОМС, ответственному за принятие решения	Должностное лицо ОМС проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подделок, подлогов, заведомо сфабрикованных копий, подделанных подписей, подделанных печатей, но не имеющих надлежащего основания, исключающего их содержание. При отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 10 1 Административного регламента, Распорядком 4 настоящей технологической схемы, объясняется для предоставления заявителем, а так же при вынесении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в предоставлении документов недостающих, касающихся недостающей информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действия которых истек, документы являются недействительными и Распорядком 3 настоящей технологической схемы, или в случае если ответ в запросе на предоставление муниципальной услуги не выдается в течение указанного срока, документы либо отсутствуют, документы либо ОМС готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику ОМС, ответственному за принятие решения.	1 рабочий день	специалист ОМС	Технологическое обеспечение (компьютер, принтер, принтер) Документальное обеспечение Формы уведомления	Приложение № 11 - форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
11	Формирование перечня документов, не представленных заявителем и сведений из которых подается запрос на предоставление муниципальной информации	Должностное лицо ОМС формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведений из которых подается запрос на предоставление муниципальной информации. Выводятся и направляет сотруднику ОМС, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведений из которых подается запрос на предоставление муниципальной информации.			Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, доступ к АИС МФЦ, документальное обеспечение Формы запроса	Приложение 1.3 - формы межведомственных запросов
12	Формирование межведомственных запросов	4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день			
13	Подготовка и направление межведомственного запроса	На основании предоставленного пакета документов специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были предоставлены заявителем самостоятельно. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов направляет межведомственные запросы и: а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости; б) Управление государственной организации технической инвентаризации Красноярского края (ЕТИИ) в целях получения плана обременения помещения с его кадастровым описанием (в случае, если помещение является жилым, технический паспорт такого помещения). - подложного плана дома, в котором находится обременяемое помещение. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию, фиксирует факт поступления документов в органы, получившие в рамках межведомственного взаимодействия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или вносимые соответствующих сведений в информационную систему ОМС.	3 рабочих дня	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, доступ к АИС МФЦ, документальное обеспечение Формы запроса	Приложение 1.3 - формы межведомственных запросов
14	Регистрация ответов, поступающих на межведомственные запросы	Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию, фиксирует факт поступления документов в органы, получившие в рамках межведомственного взаимодействия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или вносимые соответствующих сведений в информационную систему ОМС.	1 рабочий день		Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, доступ к информационной системе ОМС	
15	Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги	2 рабочих дня	специалист ОМС		
16	Передача документов в Межведомственную комиссию	При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотруднику ОМС, ответственному за подготовку документов передается документ в Межведомственную комиссию (указать наименование структурного подразделения муниципальной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) (указать наименование муниципальной организации (структуры) для отнесения и обеспечения помещения в целях принятия его жилищного назначения, жилого помещения пригодного (непригодного) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).	2 рабочих дня	специалист ОМС		
17	Организация проведения заседания Межведомственной комиссии	Структурное подразделение (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги) организует проведение заседания Межведомственной комиссии (структур Межведомственной комиссии, утверждающей Главы) (указать наименование муниципальной организации, а также наименование структурного подразделения для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы).	3 рабочих дня	Межведомственная комиссия	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, доступ к АИС МФЦ, доступ к интернет-порталу МФЦ, система	



18	принятие решений Межведомственной комиссией	Принятие Межведомственной комиссией принимает одно из решений: 1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; 2) о наличии оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перестройке (при необходимости с целью предоставления услуг); 3) о наличии оснований для признания помещения непригодным для проживания; 4) о наличии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции; 5) о наличии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.	в течение 15 календарных дней	Межведомственная комиссия		
19	оформление заключения Межведомственной комиссии и подготовка проекта распоряжения	Принятие Межведомственной комиссией решение на основании рабочих дней оформляется в виде заключения. В день оформления заключения сотрудник ОМС готовит проект распоряжения на исполнение ОМС с указанием о дальнейшем использовании помещений, сроков исполнения распоряжения и критических или, в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, и на следующий день направляет на подписание главе администрации ОМС.	1 рабочий день, после принятия решения Межведомственной комиссией	сигнализирует ОМС	Технологическое обеспечение: Наименование: принтер, сканер, МФУ, доступ к автоматизированной системе. Документальное обеспечение: форма заключения Межведомственной комиссии	Приложение № 9 - форма заключения Межведомственной комиссии
20	направление заявителю соответствующего распоряжения	Заключение Межведомственной комиссии и распоряжение "наименование ОМС" в течение двух дней с момента подписания указанного распоряжения направляется заявителю	в течение двух дней с момента подписания распоряжения	сигнализирует ОМС	Технологическое обеспечение: Наименование: принтер, сканер, МФУ, доступ к автоматизированной системе. Документальное обеспечение: форма заключения Межведомственной комиссии	Приложение № 9 - форма заключения Межведомственной комиссии
21	подготавливает проект решения об утверждении заключения с отсылкой в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись, где администрация "наименование ОМС"	При утверждении проекта решения от одного из оснований для отмены в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник ОМС, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения об утверждении заключения с отсылкой в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись, где администрация "наименование ОМС"	1 рабочий день	сигнализирует ОМС	Технологическое обеспечение: Наименование: принтер, сканер, МФУ, доступ к автоматизированной системе. Документальное обеспечение: форма уведомления об отмене в предоставлении муниципальной услуги	Приложение № 11 - форма уведомления об отмене в предоставлении муниципальной услуги
22	направление заявителю подписанного уведомления об отмене в предоставлении муниципальной услуги	Подписание уведомления об отмене в предоставлении муниципальной услуги в течение двух дней с момента принятия решения направляется заявителю	в течение двух дней с момента принятия решения	сигнализирует ОМС	Технологическое обеспечение: Наименование: принтер, сканер, МФУ, доступ к автоматизированной системе. Документальное обеспечение: форма уведомления об отмене в предоставлении муниципальной услуги	Приложение № 11 - форма уведомления об отмене в предоставлении муниципальной услуги
7. перечень документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ						
23	предельно документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ (при подаче запроса через МФЦ)	В случае обращения заявителя в МФЦ, результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному листу на бумажном носителе, составленного в 2 экз.	в течение одного рабочего дня с момента принятия решения	сигнализирует ОМС	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер, МФУ, доступ к автоматизированной системе. Документальное обеспечение: форма уведомления об отмене в предоставлении муниципальной услуги	Приложение № 15 - форма Ресурсы
24	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Сигнализирует МФЦ принимает результат предоставления услуги от ОМС, поднимает 2 экз. листа, один из которых возвращает специалисту ОМС	1 рабочий день (в день получения результата из ОМС)	сигнализирует МФЦ	Документальное обеспечение: форма листа	
25	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	1. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие документов, удостоверяющих личность заявителя, установленным требованиям, соответствие типа, оформления и результатов предоставления услуги, фотографии и документа, удостоверяющего личность. 2. Сотрудник МФЦ проверяет сведения в документе, подтверждающего право собственности на жилое помещение, данные документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, данные документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение. 3. Сотрудник МФЦ, выдавая документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю, и на его предоставления под решение, в журнале выдачи документов и предоставляет отмену о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	сигнализирует МФЦ	Технологическое обеспечение: Наименование: принтер, сканер, МФУ, доступ к автоматизированной системе. Документальное обеспечение: форма уведомления об отмене в предоставлении муниципальной услуги	

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (внебюджетного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
Сайт органа власти; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт МФЦ; Центр телефонного обслуживания	Предварительная запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами по выбору заявителя: - при личном обращении заявителя в его территориальный отдел или МФЦ; - по телефону МФЦ; - через официальный сайт МФЦ.	Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг	портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей пренесение досудебного (внебюджетного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»



V.I. Антонов

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края



И.М. Леоньева

Итого: 18000

Итого: 18000

Итого: 18000



## ФОРМА ЗАПРОСА

Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением, жилого  
помещения пригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

## ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

Приложение № 2  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги по  
признанию помещения жилым помещением,  
жилого помещения пригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции

наименование ОМС

наименование организации  
осуществляющей государственный  
технический учет и техническую  
инвентаризацию объектов  
недвижимости

угловой штамп уполномоченного  
ОМС

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного ОМС)

с заявлением о признании помещения жилым помещением /или жилого помещения непри-  
годным для проживания /и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес жилого помещения и (или)

В Административно-муниципального образования "Тигильский муниципальный район"

(наименование уполномоченного ОМС)

с заявлением о признании помещения жилым помещением /или жилого помещения непри-  
годным для проживания /и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

с. Тигиль, ул. Соболева, д. 6, кв. 1  
(указывается адрес жилого помещения и (или)

многоквартирного дома)

многоквартирного дома)

обратился \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

обратился \_\_\_\_\_

Иванов Иван Иванович

(ФИО заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг", прошу представить технический паспорт вышеуказанного  
жилого помещения (для нежилых помещений - технический план) с указанием потребительских  
свойств, технических характеристик и условия эксплуатации жилого/нежилого помещения.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг", прошу представить технический паспорт вышеуказанного  
жилого помещения с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условия эксплуатации указанного  
жилого помещения.

наименование должности  
руководителя ОМС

(подпись)

(ФИО)

Председатель комитета ЖСКХ

наименование должности руководителя  
ОМС

#####  
(подпись)

(ФИО)

В.В. Петров

## ФОРМА ОТВЕТА

Приложение № 3  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
по признанию помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
пригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

## ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА

Приложение № 4  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением, жилого  
помещения пригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

Угловой штамп организации  
осуществляющей государственную  
технический учет и техническую  
инвентаризацию объектов  
недвижимости

наименование ОМС

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

Администрация муниципального  
образования "Тигильский  
муниципальный район"

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

(наименование организации осуществ-

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

(наименование организации осуществ-

лицевой государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости)

направляет технический паспорт жилого помещения (для нежилых помещений-технический паспорт жилого помещения, расположенного по адресу: с. Тигиль, план) с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условий ул. Соболева д. 6, кв. 1, с указанием потребительских свойств, технических характеристик и эксплуатации жилого/нежилого помещения.

лицевой государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости)

направляет технический паспорт жилого помещения, расположенного по адресу: с. Тигиль, план) с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условий ул. Соболева д. 6, кв. 1, с указанием потребительских свойств, технических характеристик и эксплуатации жилого/нежилого помещения.

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

Приложение:

технический паспорт на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз./ технический план на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Приложение:

технический паспорт на 7 л. в 1 экз./ технический план на 5 л. в 1 экз.

наименование должности  
руководителя

(подпись)

(ФИО)

Генеральный директор  
наименование должности руководителя

#####  
(подпись)

А.В. Шестаков  
(ФИО)



## ФОРМА ЗАПРОСА

Приложение № 5  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
по признанию помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
пригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

## ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

Приложение № 6  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением, жилого  
помещения пригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

наименование ОМС

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

наименование организации  
осуществляющей  
государственный технический  
учет технической  
инвентаризацию объектов  
недвижимости

Администрация муниципального  
образования "Тигильский  
муниципальный район"

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Инспекция государственного  
строительного надзора  
Камчатского края

В \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного ОМС)

с заявлением о признании помещения жилым помещением /или жилого помещения непри-  
годным для проживания /и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес жилого помещения и (или)

В Администрацию муниципального образования "Тигильский муниципальный район"

(наименование уполномоченного ОМС)

с заявлением о признании помещения жилым помещением /или жилого помещения непри-  
годным для проживания /и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

с. Тигиль, ул. Соболева д. 6, кв. 1

(указывается адрес жилого помещения и (или)

обратился \_\_\_\_\_

многоквартирного дома)

(ФИО заявителя)

обратился \_\_\_\_\_

Иванов Иван Иванович

(ФИО заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления  
предоставления государственных и муниципальных услуг", прошу предоставить заключение по результатам  
результатам обследования элементов отражающих и несущих конструкций указанного выше жилого помещения.

наименование должности  
руководителя ОМС

(подпись)

(ФИО)

Председатель комитета ЖКХ

наименование должности руководителя ОМС

#####

(подпись)

В.В. Петров

(ФИО)

ФОРМА ОТВЕТА

Приложение № 7  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением, жилого  
помещения пригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА

Приложение № 8  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
по признанию помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
пригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

Угловой штамп организации  
осуществляющей  
государственный технический  
учет и техническую  
инвентаризацию объектов  
недвижимости

наименование ОМС

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Инспекция государственного  
строительного надзора Камчатского  
края

Администрация муниципального  
образования "Тигильский  
муниципальный район"

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

(наименование организации осуществ-

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

Инспекция государственного

(наименование организации осуществ-

строительного надзора Камчатского края

лицевой государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости)  
направляет заключение по результатам обследования элементов отражающих и несущих конструкций жилого помещения расположенного по адресу:

лицевой государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости)  
направляет заключение по результатам обследования элементов отражающих и несущих конструкций жилого помещения расположенного по адресу:  
с. Тигиль, ул. Соболева д. 6, кв. 1

Приложение:  
Заключение на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(адрес обследуемого жилого помещения)

Приложение:  
Заключение на 8 л. в 1 экз.  
(адрес обследуемого жилого помещения)

наименование должности

(подпись)

(ФИО)

Руководитель Инспекции

наименование должности

#####

(подпись)

(ФИО)



# ФОРМА

Приложение № 9  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением, жилого  
помещения пригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем назначена, наименование органа местного

\_\_\_\_\_ самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, 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 ( \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

\_\_\_\_\_ 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)

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)

(ФИО)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)



# ОБРАЗЕЦ

Приложение № 10  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением, жилого  
помещения пригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№ 117

15.03.2017 года

(дата)

г. Петропавловск-Камчатский, ул. Кутузова, д. 15, кв. 45

(место расположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

постановлением Главы Петропавловск-  
(кем назначена, наименование органа местного

Камчатского городского округа от 11.11.2015 года № 111

самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

А.А. Петров, первый заместитель Главы Администрации ПКГО  
(ФИО, занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

В.В. Сидорова, специалист отдела по распоряжению муниципальным имуществом  
(ФИО, занимаемая должность и место работы)

шеством Комитета по управлению муниципальным имуществом ПКГО; Л.О. Никифоров, начальник отдела  
социальных программ ПКГО; М.Т. Воронов, специалист Комитета строительства ПКГО

при участии приглашенных экспертов

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

Ивана Ивановича

Иванова

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

Справка об износе, выданная ГУП "Кам-  
(приводится перечень документов)

чатское краевое БТИ" от 25.01.2017 № 20.11/55

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,  
выявив основания для признания жилого помещения, расположенного по адресу: г. Петропав-

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

ловск-Камчатский, ул. Кутузова, д. 15, кв. 45 непригодным для проживания.

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о жилое помещение расположенное по адресу, г. Петропавловск-Камчатский,

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

ул. Кутузова, д. 15, кв. 45 признать непригодным для проживания.

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)

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)

Члены межведомственной комиссии:

#####

(подпись)

#####

(подпись)

#####

(подпись)

А.А. Петров

(ФИО)

В.В. Сидорова

(ФИО)

Л.О. Никифоров

(ФИО)

М.Т. Воронов

(ФИО)



ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение № 11  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением, жилого  
помещения пригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение № 12  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
по признанию помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
пригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

наименование ОМС

ФИО, адрес заявителя

угловой штамп ОМС

Иванову И.И. г.Петропавловск-  
Камчатский, ул. Кутузова, д. 45,  
кв. 15

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе

Уведомление об отказе

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ части 13.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения подлежащим сносу или реконструкции Вам оказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 3 частью 13.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Вам оказано в предоставлении муниципальной услуги.

(указываются причины отказа)

Причиной отказа явился не предоставлен Вами документов, установленных пунктом 2 части 10.1 указанного административного регламента (копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом 5 вышеуказанного административного регламента и (или) путем обращения в суд в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Глава ОМС \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(ФИО) \_\_\_\_\_

Глава администрации  
Титильского  
муниципального района  
Глава ОМС

#####  
(подпись)

К.К. Федоров  
(ФИО)

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение № 13  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением, жилого  
помещения пригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение № 14  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением, жилого  
помещения пригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

Главе муниципального образования

от гражданина(ки)

проживающего по адресу

телефон

Главе администрации Тигильского

муниципального образования "Тигильский  
район"

от гражданина(ки) Иванова

Ивана Ивановича

проживающего по адресу:

с. Тигиль,

ул. Соболева д. 6, кв. 1

телефон 8(914) 245 34567

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое помещение, расположенное по адресу:

пригодным (непригодным) для проживания.

Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в  
ходе рассмотрения данного заявления (запроса).

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Документ слаг:

" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)

Документ слаг:

" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое помещение, расположенное по адресу:

с. Тигиль, ул. Соболева, д. 6, кв. 1

пригодным (непригодным) для проживания.

Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в  
ходе рассмотрения данного заявления (запроса).

Приложение:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации на 19 л. в 1 экз.
2. Договор купли-продажи жилого помещения на 3 л. в 1 экз.
3. Технический паспорт жилого помещения на 2 л. в 1 экз.
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Документ слаг:

#####  
" 25 " ноября 2017г. (подпись)

Документ слаг:

#####  
" 25 " ноября 2017г. (подпись)



Приложение № 15 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\*наименование муниципального образования\*

Отправитель: \_\_\_\_\_ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:  
КГКУ "МФЦ"  
Камчатского края

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

ПРИНЯЛ:

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Приложение № 16 к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по признанию помещения жилым  
помещением, жилого помещения пригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции

ФОРМА РАСПИСКИ  
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление \_\_\_\_\_  
Код заявления № \_\_\_\_\_

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Расписка  
в получении документов на предоставление услуги

Заявитель \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
сдал(а),  
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» \_\_\_\_\_, принял(а) для предоставления  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_, следующие  
документы: \_\_\_\_\_  
(Указывается перечень принятых документов) \_\_\_\_\_  
указывается наименование услуги

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_  
Расчетный срок оказания услуги: \_\_\_\_\_

Получение результата услуги в \_\_\_\_\_ филиал МФЦ (ул. \_\_\_\_\_)  
Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)