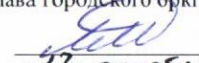


УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа "посёлок Палана"

  
О.П. Мохирева  
"17" октября 2019 года

Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (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	Администрация городского округа "посёлок Палана" (далее - ОМС)
41	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163280320
3	Полное наименование услуги	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
4	Краткое наименование услуги	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление Администрации городского округа "поселок Палана" от 26.06.2019 № 149 "Об утверждении к административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый (региональный) портал государственных (муниципальных) услуг (функций)

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					является плата (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
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	<p>1) представленные заявителем документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);</p> <p>2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;</p> <p>3) личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;</p> <p>4) заявитель, представляющий юридическое лицо, не представил документы, подтверждающие его полномочия (если это предусмотрено Административным регламентом);</p> <p>5) представление копий документов без оригиналов для сверки.</p>	<p>1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представленные заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в ОМС в соответствии с действующим законодательством истек;</p> <p>2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством, Административным регламентом и настоящей технологической схемой;</p> <p>3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в Разделе 4 настоящей технологической схеме, обязательных для предоставления заявителем;</p> <p>4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;</p> <p>5) непредоставление заявителем (собственником, нанимателем помещения) возможности провести обследование жилого помещения в течение срока, Административным регламентом, в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения такого обследования;</p> <p>6) поступление в ОМС ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11.1 Административного регламента и Разделом 4 настоящей технологической схемы, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.</p>	<p>Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение ОМС посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	15 рабочих дней	нет	-	-	<p>1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС и (или) МФЦ;</p> <p>3) в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ</p>	<p>На бумажном носителе в ОМС или МФЦ, по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ</p>

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 представителями заявителя	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 жилые помещения пригодными (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	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	1. документ, удостоверяющий личность: <u>паспорт гражданина РФ</u> 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - <u>доверенность</u>	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. Доверенность, оформленная в простой письменной форме в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.
2.	юридические лица являющиеся собственниками , имеющие намерение признать жилые 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 право лица без доверенности действовать от имени юридического лица: <u>решение о назначении лица или его избрании</u>	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. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ.лица действовать от имени юр.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.

					<p>Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)</p>	<p>1. документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ  2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: <u>Доверенность</u></p>	<p>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 юр.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.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---



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.	приложение № 13	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 представленного документа (страницы 2-5); заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ; 4) формирование копии в дело.	при личном обращении заявителя (представителя)	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.	-	-
3	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 представленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3) приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.	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.	-	-

		Решение	1 экз. (подлинник и копия) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям, установление правомочий заявителя; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) формирование копии в дело.	В случае обращения законного представителя юридического лица	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, 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) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) формирование копии в дело.	Представляется один вид договора из списка в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано до 2000 года	с указанием: 1) фамилий, имен, отчеств 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 признания его в дальнейшем жилым 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, проводившей обследование 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	Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания	заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания	1 экз. (копия) Действия: 1) формирование копий документов в дело	по усмотрению заявителя	без установления требований		

8	Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля)	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) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) формирование копии в дело.	по инициативе заявителя	в соответствии с законодательством РФ	-	-
9	Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план	Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план	1 экз. (подлинник и копия) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) формирование копии в дело.	по инициативе заявителя	в соответствии с законодательством РФ	-	-
10	Правоустанавливающие документы на жилое помещение	Вписка из ЕГРН	1 экз. (подлинник и копия) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) формирование копии в дело.	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 состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего( ей) межведомственный 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 ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Документ содержащий выписку из ЕГРП 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 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/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							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	На бумажном носителе в ОМС или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ или РГПУ	постоянно	1 год, после чего по Реестру передается в ОМС
2.	решение о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при 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	На бумажном носителе в ОМС или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ или РГПУ	постоянно	
3.	решение о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания	оформляется в виде заключения	положительный	Приложение 9	Приложение 10	На бумажном носителе в ОМС или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ или РГПУ	постоянно	
4.	решение о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции	оформляется в виде заключения	положительный	Приложение 9	Приложение 10	На бумажном носителе в ОМС или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ или РГПУ	постоянно	
5.	решение о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу	оформляется в виде заключения	положительный	Приложение 9	Приложение 10	На бумажном носителе в ОМС или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ или РГПУ	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	На бумажном носителе в ОМС или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ или РГПУ	постоянно	

**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
<b>I. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</b>						
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в ОМС или МФЦ)	<p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	15 минут	специалист ОМС или специалист МФЦ	-	-
2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p><b>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</b></p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>			-	-
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p><b>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</b></p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.</li> <li>- заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</li> </ul> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>Изготовление копий с оригиналов документов (при личном обращении). Перечень документов, которые подлежат копированию специалистами МФЦ бесплатно установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376</p>			Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	
4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p><b>1) При личном обращении в ОМС</b></p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обратился без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>		специалист ОМС	Документационное обеспечение: (форма заявления)	Приложение 13 - форма заявления



		<p>2) При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>		специалист МФЦ	<p>Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p>	
5	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>2) При личном обращении в ОМС Специалист ОМС осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным ОМС, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему ОМС.</p>		специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p>	
6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p> <p>2) При личном обращении в ОМС Специалист ОМС осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание; вручает копию описи заявителю.</p>		специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки</p>	Приложение 16 - форма Расписки МФЦ
<b>2. Формирование и направление документов в ОМС</b>						
7	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	<p>Должностное лицо ОМС принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.</p>	1 рабочий день	специалист ОМС	<p>Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма реестра</p>	Приложение 15 - форма Реестра
<b>3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов</b>						
8	Проверка комплектности представленных заявителем документов	<p>Должностное лицо ОМС проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 Административного регламента, Разделом 4 настоящей технологической схемы</p> <p>Должностное лицо ОМС проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание</p>				
9	Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направлении его сотруднику ОМС, ответственному за принятие решения	<p>при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, Разделом 4 настоящей технологической схеме, обязательных для предоставления заявителем, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в ОМС в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и Разделом 3 настоящей технологической схемы, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, должностное лицо ОМС готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется его сотруднику ОМС, ответственному за принятие решения</p>	1 рабочий день	специалист ОМС	<p>Технологическое обеспечение: компьютер, принтер; Документационное обеспечение: форма уведомления</p>	Приложение 11 - форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
10	Формирование перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия	<p>Должностное лицо ОМС формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия и направляет сотруднику ОМС, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия</p>			<p>Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, доступ к СМЭВ; Документационное обеспечение: формы запросов</p>	Приложения 1,3 - формы межведомственных запросов
<b>4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги</b>						
11	формирование межведомственных запросов	<p>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 представлены заявителем самостоятельно</p>	1 рабочий день			
12	подготовка и направление межведомственного запроса	<p>Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов направляет межведомственные запросы в:</p> <p>а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения выписки из ЕГРН;</p> <p>б) Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Камчатского края (БТИ) в целях получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- плана обследуемого помещения с его техническим описанием (в случае, если помещение является жилым, технический паспорт такого помещения,</li> <li>- поэтажного плана дома, в котором находится обследуемое помещение.</li> </ul>	3 рабочих дня	специалист ОМС	<p>Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, доступ к рСМЭВ; Документационное обеспечение: формы межведомственных запросов</p>	Приложения 1,3 - формы межведомственных запросов



13	регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы	Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию, фиксирует факт поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему ОМС	1 рабочий день		Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, доступ к информационной системе ОМС	-
<b>5. принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги</b>						
14	проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Сотрудник ОМС, ответственный за подготовку документов проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа	2 рабочих дней с момента поступления заявления	специалист ОМС	-	-
15	передача документов в Межведомственную комиссию	При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник ОМС, ответственный за подготовку документов передает документы в Межведомственную комиссию (указать наименование комиссии в соответствии с правовым документом администрации) при Администрации городского округа "поселок Палана" созданную для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	5 календарных дней	специалист ОМС	-	-
16	организация проведения заседания Межведомственной комиссии	Структурное подразделение КУМИ пгт. Палана организует проведение заседания Межведомственной комиссии (состав Межведомственной комиссии утверждается Главой Администрации городского округа "поселок Палана"), а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы.	15 рабочих дня	Межведомственная комиссия	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам	-
17	принятие решений Межведомственной комиссией	Принятие Межведомственной комиссией принимает одного из решений: 1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; 2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями; 3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания; 4) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции; 5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.	в течение 15 календарных дней	Межведомственная комиссия	-	-
18	оформление заключения Межведомственной комиссии и подготовка проекта распоряжения	Принятое Межведомственной комиссией решение на следующий рабочий день оформляется в виде заключения. В день оформления заключения сотрудник ОМС готовит проект распоряжения ОМС с указанием о дальнейшем использовании помещения, срока отселения физических и юридических лиц, 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 уполномоченного органа.	1 рабочий день, после принятия решения Межведомственной комиссией	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам Документационное обеспечение: форма заключения Межведомственной комиссии	-
19	направление заявителя соответствующего распоряжения	Заключение Межведомственной комиссии и распоряжение Администрации городского округа "поселок Палана" в течение двух дней с момента подписания указанного распоряжения направляется заявителю	в течение двух дней с момента подписания распоряжения	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам; Документационное обеспечение: форма заключения Межведомственной комиссии	-
20	подготавливает проект решения об утверждении уведомления с отказом в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись Главе администрации ОМС.	При установлении наличия хотя бы одного из основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник ОМС, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения об утверждении уведомления с отказом в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись Главе администрации ОМС.	в течение пяти дней	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам; Документационное обеспечение: форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Приложение 11 - форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
21	направление заявителя письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух дней с момента принятия решения направляется заявителю	в течение двух дней с момента принятия решения	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам; Документационное обеспечение: форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	-
<b>7. передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ</b>						
22	передача 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 реестру на бумажном носителе, составленному в 2 экз.	в течение одного рабочего дня с момента принятия решения	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер), курьерская доставка, почтовое отправление; Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение 15 - форма Реестра
23	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги от ОМС, подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает специалисту ОМС	1 рабочий день (в день получения результата из ОМС)	специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма реестра	
<b>8. выдача результата предоставления услуги в МФЦ</b>						
24	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	1. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за результатом предоставления услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. 2. Сотрудник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за результатом услуги, действовать от имени физического лица, юридического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности. 3. Сотрудник МФЦ, выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю под роспись, в журнале выдачи документов и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ.	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов	-

**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 орган, 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 досудебного (внесудебного) 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 для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	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 процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

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

 В.Г. Антонцев

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края \_\_\_\_\_ И. М. Леонтьева

**И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ АГЕНТСТВА  
ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**



**М.П. ХАМЛОВ**



**ФОРМА ЗАПРОСА**

Приложение 1  
к технической схеме предоставления  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением, жилого  
помещения пригодным (непригодным)  
для проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции

**ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА**

Приложение 2  
к технической схеме предоставления  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением, жилого  
помещения пригодным (непригодным)  
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)

В Администрацию городского округа "посёлок Палана"  
(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 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: пгт. Палана,

(указывается адрес жилого помещения и (или)

(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", просим 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", просим 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  
КУМИИ пгт. Палана  
наименование должности руководителя  
ОМС

(подпись)

В.В. Петров  
(ФИО)

#####



**ФОРМА ОТВЕТА**

Приложение 3  
к технической схеме предоставления  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением,  
жилого помещения пригодным  
(непригодным) для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

**ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА**

Приложение 4  
к технической схеме предоставления  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением, жилого  
помещения пригодным (непригодным)  
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

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

наименование ОМС

№ \_\_\_\_\_  
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-

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

ляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости)

ляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости)

направляет технический паспорт жилого помещения (для нежилых помещений-технический  
план) с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условий  
эксплуатации жилого/нежилого помещения.

направляет технический паспорт жилого помещения, расположенного по адресу: пгт. Палана,  
ул. Кутузова, д. 15, кв. 45, с указанием потребительских свойств, технических характеристик и  
условий эксплуатации жилого/нежилого помещения.

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)

(ФИО)

#####

А.В. Шестаков

**ФОРМА ЗАПРОСА**

Приложение 5  
к технической схеме предоставления  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением,  
жилого помещения пригодным  
(непригодным) для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

**ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА**

Приложение 6  
к технической схеме предоставления  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением, жилого  
помещения пригодным (непригодным)  
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

Инспекция государственного  
строительного надзора  
Камчатского края

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

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного ОМС)

В Администрацию городского округа "посёлок Палана"  
(наименование уполномоченного ОМС)

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

с заявлением о признании помещения жилым помещением /или жилого помещения непригодным для проживания /и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенного по адресу: пгт. Палана,

\_\_\_\_\_ (указывается адрес жилого помещения и (или)

\_\_\_\_\_ (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", просим представить заключение по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций указанного выше жилого помещения.

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

наименование должности  
руководителя ОМС

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Председатель  
КУМИ пгт. Палана

наименование должности руководителя ОМС

#####

\_\_\_\_\_ (подпись)

В.В. Петров

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**ФОРМА ОТВЕТА**

Приложение 7  
к технической схеме предоставления  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением, жилого  
помещения пригодным (непригодным) 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 \_\_\_\_\_

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

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

(адрес обследованного жилого помещения)

Приложение:  
Заключение на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

наименование должности

(подпись)

(ФИО)

**ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА**

Приложение 8  
к технической схеме предоставления  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением,  
жилого помещения пригодным  
(непригодным) для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

Инспекция государственного  
строительного надзора Камчатского  
края

наименование ОМС

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг", \_\_\_\_\_  
(наименование организации осуществ-  
строительного надзора Камчатского края

ляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости)  
направляет заключение по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения расположенного по адресу:  
пгт. Палана, ул. Кутузова, д. 15, кв. 45

(адрес обследованного жилого помещения)

Приложение:  
Заключение на 8 л. в 1 экз.

Руководитель Инспекции

наименование должности

#####

(подпись)

С.С. Сидоров

(ФИО)



# ФОРМА

Приложение 9  
к технической схеме предоставления  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением,  
жилого помещения пригодным  
(непригодным) 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 технической схеме предоставления  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением,  
жилого помещения пригодным  
(непригодным) для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№ 117

15.03.2017 года

(дата)

пгт. Палана, 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 Администрации

(кем назначена, наименование органа местного

городского округа "посёлок Палана" от 11.11.2015 года № 111

самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

А.А. Петров, первый заместитель Главы Администрации

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

В.В. Сидорова, специалист отдела по распоряжению муниципальным имуществом

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

с имуществом КУМИ пгт. Палана; Л.О. Никифоров, начальник отдела Роспотребнадзора

М.Т. Воронов, специалист по капитальному строительству и архитектуре КУМИ пгт. Палана

при участии приглашенных экспертов

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

Иванова

Ивана Ивановича

(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,

выявил основания для признания жилого помещения, расположенного по адресу: пгт. Палана

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

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, пгт. Палана,

(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)

А.А. Петров

(ФИО)

Члены межведомственной комиссии:

#####

(подпись)

В.В. Сидорова

(ФИО)

#####

(подпись)

Л.О. Никифоров

(ФИО)

#####

(подпись)

М.Т. Воронов

(ФИО)

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

Приложение 11  
к технической схеме предоставления  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением,  
жилого помещения пригодным  
(непригодным) для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**

Приложение 12  
к технической схеме предоставления  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением,  
жилого помещения пригодным  
(непригодным) для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

наименование ОМС

ФИО, адрес заявителя

угловой штамп ОМС

Иванову И.И. пгт.Палана,  
ул. Кутузова, д. 45, кв. 15

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

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

**Уведомление об отказе**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ части 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)

**Уведомление об отказе**

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.

Причиной отказа явилось не предоставление 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 городского округа "посёлок Палана"  
\_\_\_\_\_  
Глава ОМС

#####  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

К.К. Федоров  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Главе муниципального образования

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
телефон \_\_\_\_\_

### 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 сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Документ сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Главе городского округа  
"посёлок Палана"

от гражданина(ки) Иванова  
Ивана Ивановича  
проживающего по адресу:  
пгт. Палана  
ул. Кутузова, д. 15, кв. 45  
телефон 8(914) 245 34567

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое помещение, расположенное по адресу:

пгт. Палана, ул. Кутузова, д. 15, кв. 45

\_\_\_\_\_ 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 3л. в 1 экз. \_\_\_\_\_
3. Технический паспорт жилого помещения на 2л. в 1 экз. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Документ сдал: \_\_\_\_\_  
#####  
(подпись)

" 25 " ноября 2017г.

Документ сдал: \_\_\_\_\_  
#####  
(подпись)

" 25 " ноября 2017г.



к технической схеме предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) 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 технической схеме предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) 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)