

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2023 г.
г. Калининград

№ _____

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Включение управляющей организации в перечень организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории городского округа «Город Калининград», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, или исключение из него»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, руководствуясь ч. 17 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Включение управляющей организации в перечень организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории городского округа «Город Калининград», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или

выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, или исключение из него» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.04.2019 № 331 «Об утверждении Регламента исполнения функции администрации городского округа «Город Калининград» по рассмотрению заявления о включении управляющей организации в перечень организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории городского округа «Город Калининград», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, или исключения из него».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от « ____ » _____ 2023 г. № _____

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги
«Включение управляющей организации в перечень организаций для
управления многоквартирным домом, расположенным на территории
городского округа «Город Калининград», в отношении которого
собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ
управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не
определена управляющая организация, или исключение из него»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги «Включение управляющей организации в перечень организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории городского округа «Город Калининград», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, или исключение из него» (далее – административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами или их представители (далее - Заявители).

1.3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Рассмотрение заявления о включении управляющей организации в перечень организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории городского округа «Город Калининград», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, или исключения из него».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом жилищных программ управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о включении управляющей организации в перечень организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории городского округа «Город Калининград», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация (далее - Перечень организаций), или исключения из него;

2) уведомление об отказе во включении в Перечень организаций или исключения из него.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления, в том числе срок включения управляющей организации в Перечень организаций или исключения из него - 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и документы заявитель представляет:
при личном обращении к специалисту МФЦ;

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.10.1. Примерная форма заявления с приложением к заявлению для варианта предоставления услуги «Рассмотрение заявления о включении управляющей организации в перечень организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории городского округа «Город Калининград», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, или исключения из него» приводится в приложениях № 1 и № 2 к административному регламенту.

В заявлении указываются:

цель обращения (включение в Перечень организаций либо исключение из Перечня организаций);

наименование, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН), место нахождения юридического лица (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (далее - ОГРНИП), место регистрации по месту жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

номер, дата выдачи лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, наименование лицензирующего органа (в случае цели обращения - включение в Перечень организаций);

сведения о наличии многоквартирных домов, определённых заявителю решением об определении управляющей организации для управления, в отношении которых заявитель осуществляет управление (в случае цели обращения - исключение из Перечня организаций);

перечень прилагаемых к заявлению документов;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

подпись заявителя (представителя заявителя).

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель вместе с заявлением представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ,

предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) (для представителя юридического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами и печатью юридического лица, для представителя индивидуального предпринимателя - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью и печатью индивидуального предпринимателя).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

2.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) копию лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами либо выписку из реестра лицензий;

3) перечень многоквартирных домов, определенных заявителю решением об определении управляющей организации для управления.

2.13. В случае направления заявления через Единый либо Региональный портал формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью

лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента;

3) документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

4) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме произведена с нарушением установленных требований, указанных в пункте 2.13;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.16.1. Основания для отказа во включении управляющей организации в Перечень организаций:

1) заявление о получении муниципальной услуги подано лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента;

2) наличие в заявлении или представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента;

2.16.2. Основания для отказа в исключении управляющей организации из Перечня организаций:

1) заявление о получении муниципальной услуги подано лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента;

2) наличие в заявлении или представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента;

4) заявление о получении муниципальной услуги подано заявителем, не включенным в Перечень организаций;

5) несоблюдение заявителем условия, предусмотренного абзацем 3 пункта 8 Правил, - отсутствие у заявителя хотя бы одного многоквартирного дома, определенного решением об определении управляющей организации для управления.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- 1) поданное при личном обращении – в день его подачи;
- 2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту.

2.21. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;

- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета либо номера окна приема заявителей;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления

муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.26. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3 и 5 настоящего пункта будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.27. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление

указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) XML – для формализованных документов;
- 2) DOC, DOCX, ODT – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) PDF, JPG, JPEG – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) ZIP, RAR – для сжатых документов в один файл;
- 5) SIG – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.30. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа на Едином либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.32. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.20 административного регламента.

2.33. Электронное заявление, поступившее через Единый либо Региональный портал, становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.32 административного регламента.

2.34. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.35. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.37. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений)

с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.38. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) уведомление о включении управляющей организации в Перечень организаций либо об отказе во включении в Перечень организаций;
- 2) уведомление об исключении управляющей организации из Перечня организаций либо об отказе в исключении из Перечень организаций.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого или Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;
сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;
данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 6 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Уведомление о включении управляющей организации Перечень организаций» **В**

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о включении управляющей организации в Перечень организаций, уведомления об отказе во включении управляющей организации в Перечень организаций, которые заявитель получает способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Уведомление о включении управляющей организации в Перечень организаций либо уведомление об отказе во включении управляющей организации в Перечень организаций имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином или Региональном портале либо в МФЦ, в том числе срок включения управляющей организации в Перечень организаций - 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о включении управляющей организации в Перечень организаций.
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) (для представителя юридического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, для представителя индивидуального предпринимателя - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью индивидуального предпринимателя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Вместе с заявлением заявитель вправе представить:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- 2) копию лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами либо выписку из реестра лицензий.

3.10. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.11. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 административного регламента;

3) документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

4) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме произведена с нарушением установленных требований, указанных в пункте 2.13;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

3.12. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.15. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.16. Поставщиком сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является Федеральная налоговая служба (далее – ФНС).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 административного регламента.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.17. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.17.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРН.

3.17.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) полное наименование юридического лица;
- 2) краткое наименование юридического лица;
- 3) организационно-правовая форма;
- 4) сведения о состоянии юридического лица;

- 5) ИНН;
 - 6) ОГРН;
 - 7) дата регистрации;
 - 8) код регистрирующего органа;
 - 9) наименование регистрирующего органа;
 - 10) адрес юридического лица;
 - 11) сведения об учредителях - российских ЮЛ;
 - 12) сведения об учредителях - иностранных ЮЛ;
 - 13) сведения об учредителях - физических лицах;
 - 14) сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности;
 - 15) код ОКВЭД.
- 3.18. Сведения, запрашиваемые из ЕГРИП.
- 3.18.1. Атрибутивный состав запроса:
- 1) ОГРНИП;
 - 2) ИНН.
- 3.18.2. Атрибутивный состав ответа:
- 1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;
 - 2) вид предпринимателя;
 - 3) сведения о статусе;
 - 4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;
 - 5) фамилия;
 - 6) имя;
 - 7) отчество;
 - 8) пол;
 - 9) дата рождения;
 - 10) место рождения;
 - 11) ИНН;
 - 12) вид гражданства;
 - 13) страна, гражданином которой является ФЛ;
 - 14) сведения о документе, подтверждающем право ФЛ временно или постоянно проживать на территории РФ;
 - 15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;
 - 16) количество видов экономической деятельности;
 - 17) код по ОКВЭД;
 - 18) тип сведений;
 - 19) наименование вида деятельности;
 - 20) дата постановки на учет;
 - 21) причина постановки на учет;
 - 22) дата снятия с учета;
 - 23) причина снятия с учета;
 - 24) наименование налогового органа;

25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004;

26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании.

3.19. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы.

3.20. В целях принятия решения о предоставлении, об отказе в предоставлении услуги используется информация онлайн-сервисов: Федеральной Налоговой Службы России (egrul.nalog.ru), Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (dom.gosuslugi.ru).

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.21. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16.1. административного регламента.

3.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае если заявление о получении муниципальной услуги подано лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, с помощью онлайн-сервисов;

2) в случае наличия в заявлении или представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, с помощью онлайн-сервисов;

3) в случае непредставления или представления не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.11 административного регламент, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении

Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, с помощью онлайн-сервисов.

3.23. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 2-й рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.24. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.26. Уведомления о включении управляющей организации в Перечень организаций (об отказе во включении в Перечень организаций) выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 8-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.27. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 7-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 8-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.28. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.29. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо его передаче для выдачи в МФЦ.

**Вариант предоставления муниципальной услуги
«Уведомление об исключении управляющей организации
из Перечня организаций»**

3.31. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления об исключении управляющей организации из Перечня организаций либо уведомления об отказе в исключении управляющей организации из Перечня организаций, которое заявитель получает способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

3.32. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме уведомления об исключении управляющей организации из Перечня организаций либо уведомления об отказе в исключении управляющей организации из Перечня организаций, имеющих реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.33. Перечень административных процедур:

1) прием заявления (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.34. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале, в том числе срок исключения управляющей организации в Перечень организаций - 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.35. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление об исключении управляющей организации из Перечня организаций.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) (для представителя

юридического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, для представителя индивидуального предпринимателя - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью индивидуального предпринимателя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Вместе с заявлением заявитель вправе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) перечень многоквартирных домов, определенных заявителю решением об определении управляющей организации для управления.

3.36. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.37. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 административного регламента;

3) документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

4) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме произведена с нарушением установленных требований, указанных в пункте 2.13;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

3.38. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.39. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи; поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.41. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16.2. административного регламента.

3.42. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае если заявление о получении муниципальной услуги подано лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных

Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, с помощью онлайн-сервисов;

2) в случае наличия в заявлении или представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, с помощью онлайн-сервисов;

3) в случае непредставления или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 административного регламента, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, с помощью онлайн-сервисов.

4) в случае несоблюдения заявителем условия, предусмотренного абзацем 3 пункта 8 Правил, - отсутствие у заявителя хотя бы одного многоквартирного дома, определенного решением об определении управляющей организации для управления, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации.

3.43. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 2-й рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.44. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.46. Уведомления об исключении управляющей организации из Перечня организаций (об отказе в исключении из Перечня организаций) выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 8-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.47. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 7-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 8-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.48. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.49. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.50. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо его передаче для выдачи в МФЦ.

3.51. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо его передаче для выдачи в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

2) обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о нарушениях законодательства, в том числе качестве предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В комитет городского хозяйства и
строительства администрации
городского округа
«Город Калининград»
пл. Победы, д. 1,
г. Калининград, 236022

Заявление

о включении управляющей организации в перечень организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории городского округа «Город Калининград», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

Прошу включить в перечень организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация:

(полное фирменное наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Данные о заявителе:

ИНН: _____

Для юридических лиц:

– ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

– место нахождения организации: _____

Для индивидуальных предпринимателей:

– Ф.И.О.: _____

– ОГРНИП записи в ЕГРИП: _____

– адрес регистрации по месту жительства: _____

– серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____

в лице _____

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

контактный телефон _____, действующий(ая) от имени юридического лица
(индивидуального предпринимателя)

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического

лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____

(указываются реквизиты доверенности)

Сведения о лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами _____

(серия, номер, дата выдачи лицензии, наименование лицензирующего органа)

Прилагаемые к заявлению документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)

направить на бумажном носителе по почте

(указать адрес)

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Расписку в приеме документов получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

Приложение № 2
к административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В комитет городского хозяйства и
строительства администрации
городского округа
«Город Калининград»
пл. Победы, д. 1,
г. Калининград, 236022

Заявление

об исключении управляющей организации из перечня организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории городского округа «Город Калининград», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

Прошу исключить из перечня организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация:

(полное фирменное наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Данные о заявителе:

ИНН: _____

Для юридических лиц:

– ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

– место нахождения организации: _____

Для индивидуальных предпринимателей:

– Ф.И.О.: _____

– ОГРНИП записи в ЕГРИП: _____

– адрес регистрации по месту жительства: _____

– серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____

в лице _____

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

контактный телефон _____, действующий (ая) от имени юридического лица
(индивидуального предпринимателя)

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического

лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____

(указываются реквизиты доверенности)

Сведения о наличии многоквартирных домов, определённых заявителю решением об определении управляющей организации для управления, и отношении которых заявитель осуществляет управление:

многоквартирные дома, определенные решением имеются / не имеются

;

(зачеркнуть не нужное)

Прилагаемые к заявлению документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)

направить на бумажном носителе по почте _____

(указать адрес)

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Вход. № _____ дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

Приложение № 3
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для исполнения функции по рассмотрению заявления о включении управляющей организации в перечень организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории городского округа «Город Калининград», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, _____ или
исключения из него

Вх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 800-6/у

Ф.И.О. представившего документы _____

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

(наименование управляющей организации, индивидуального предпринимателя)

Адрес заявителя или место нахождения управляющей организации: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7
1	Заявление					<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителя заявителю					<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (для представителя юридического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, для представителя индивидуального предпринимателя -					

	нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью индивидуального предпринимателя)					
4	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)					<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
5	Копия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами либо выписка из реестра лицензий					<input checked="" type="checkbox"/>
6	Перечень многоквартирных домов, определенных заявителю решением об определении управляющей организации для управления					<input checked="" type="checkbox"/>



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(должность сотрудника, принявшего документы)

подпись (фамилия, инициалы)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата

В случае неприбытия в указанный срок уведомление о результате исполнения функции будет направлено почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на 6-й рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.

подпись заявителя (фамилия, инициалы)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 4
к административному регламенту

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Исх. № _____ от « ___ » _____ 20__ г., код услуги _____

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами
_____ для (выбрать нужное):

(указать дату и время приема)

включения управляющей организации в перечень организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории городского округа «Город Калининград», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация;

исключения управляющей организации из перечня организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории городского округа «Город Калининград», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

на основании _____
(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к административному регламенту

Кому: _____

Контактные данные: _____

(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения

Код услуги _____

На основании Вашего заявления от « ____ » _____ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной
услуги от « ____ » _____ г. вх. № _____ без рассмотрения.

(Должность)

(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, на следующий рабочий день, следующий за днем, в который решение должно быть выдано заявителю.

Приложение № 6
к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги

1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, не включенные в Перечень организаций, обратившиеся за включением в Перечень организаций.

2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, включенные в Перечень организаций и определенные решением об определении управляющей организации, обратившиеся за исключением из Перечень организаций.