

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» 04 2019 г.  
г. Калининград

№ 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

В соответствии с частью 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил 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, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

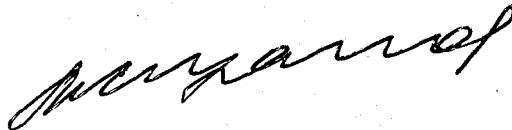
1. Утвердить регламент исполнения функции администрации городского округа «Город Калининград» по рассмотрению заявления о включении управляющей организации в перечень организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории городского округа «Город Калининград», в отношении которого 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 (далее - Регламент) (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Купцова А.А.

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа  
«Город Калининград»  
от «12» 04 2019 г. № 331

Регламент  
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

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования Регламента.

Регламент регулирует порядок исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» 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 (далее – Перечень организаций), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе исполнения функции.

1.2. Исполнение функции осуществляется на основании части 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил 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, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства

Российской Федерации», Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

### 1.3. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели, которые имеют лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – Заявители).

От имени Заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

### 1.4. Требования к порядку информирования об исполнении функции.

1.4.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам исполнения функции, сведений о ходе исполнения функции.

1.4.1.1. Информация о порядке исполнения функции доводится до Заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, сотрудникам жилищных отделов Ленинградского, Московского, Центрального районов управления жилищного и коммунального хозяйства комитета городского хозяйства Администрации (далее – Отделы, Управление, Комитет);

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отделов с использованием средств телефонной связи;

- при обращении в Комитет посредством почты, электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации.

1.4.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения функции, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;

- с использованием официального сайта Администрации в разделе «Услуги».

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для исполнения функции (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте исполнения функции и в МФЦ.

1.4.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы структурных подразделений Администрации, участвующих в исполнении функции, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации,

исполняющих функцию;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, исполняющей функцию, в сети Интернет.

1.4.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации.

1.4.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

- в электронной форме на официальном сайте Администрации;
- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;
- на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.4.2.4. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

1.5. Результатом исполнения функции является выдача (направление) Заявителю:

- уведомления о включении управляющей организации в Перечень организаций или исключении из него либо
- уведомления об отказе во включении управляющей организации в Перечень организаций или исключении из него.

1.6. Срок включения управляющей организации в Перечень организаций или исключения из него составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления. Срок уведомления Заявителя о результате исполнения функции составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления.

## 2. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ

2.1. Для включения сведений об управляющей организации в Перечень организаций или исключения из него Заявитель (его представитель) лично представляет в МФЦ заявление (примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 1, 2 к Регламенту) с комплектом документов.

Для включения управляющей организации в Перечень организаций или исключения из него Заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

- 1) письменное заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- 3) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя без доверенности (копию решения о назначении или об избрании либо копию приказа о назначении

физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности).

2.2. В случае подачи заявления с комплектом документов представителем Заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.3. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.4. Бланк заявления можно получить у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов (далее – специалист МФЦ), либо на официальном сайте Администрации.

2.5. Порядок прохождения документов при исполнении функции по включению управляющей организации в Перечень организаций приведен в приложении № 3 к Регламенту.

2.6. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия Заявителя (представителя заявителя);
- регистрирует поступившее заявление в день его получения в автоматизированной информационной системе (далее – АИС), проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
- рассчитывает дату выдачи готового результата Заявителю;
- оформляет расписку (бланк расписки приведен в приложении № 4 к Регламенту) в приеме от Заявителя документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов;
- передает Заявителю на подпись расписку в приеме документов;
- информирует Заявителя о сроке получения результата;
- сканирует заявление, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
- оригиналы документов возвращает заявителю;
- выдает Заявителю расписку в приеме документов;
- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела в первый рабочий день с момента регистрации заявления либо до 10 часов второго рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов.

2.7. Начальник отдела назначает ответственного исполнителя – специалиста Отдела, передает ему заявление с комплектом документов в первой половине второго рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.8. Специалист Отдела осуществляет проверку представленного комплекта документов.

Специалист Отдела в случае соответствия представленных Заявителем документов, установленным требованиям, не позднее третьего рабочего дня со дня регистрации заявления включает управляющую организацию в Перечень организаций или исключает из него в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства. В течение трех дней со дня регистрации заявления готовит проект уведомления в двух экземплярах о включении управляющей организации в Перечень организаций или исключении из него.

В случае наличия оснований для отказа в исполнении функции специалист Отдела не позднее четвертого рабочего дня со дня регистрации заявления готовит проект уведомления об отказе во включении управляющей организации в Перечень организаций или исключении из него в двух экземплярах.

Передаст подготовленный проект уведомления о включении управляющей организации в Перечень организаций или исключении из него (об отказе во включении или исключении) (далее – уведомление о результате исполнения функции) в двух экземплярах начальнику Отдела не позднее 18 часов четвертого рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.9. Начальник Отдела изучает представленные документы и при отсутствии замечаний визирует и передает проект уведомления о результате исполнения функции в двух экземплярах начальнику Управления не позднее 18 часов пятого рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.10. Начальник Управления подписывает два экземпляра уведомления о результате исполнения функции и не позднее 10 часов седьмого рабочего дня со дня регистрации заявления передает их специалисту МФЦ.

2.11. Специалист МФЦ не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока исполнения функции), проверяет наличие в МФЦ подписанного уведомления о результате исполнения функции в двух экземплярах. В случае их отсутствия предпринимает меры для своевременной выдачи результата исполнения функции. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

2.12. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия результата исполнения муниципальной функции докладывает директору МФЦ.

2.13. Директор МФЦ предпринимает меры для своевременной выдачи результата исполнения муниципальной функции заявителю, о факте его отсутствия в МФЦ докладывает служебной запиской руководителю аппарата - управляющему делами Администрации.

2.14. На седьмой рабочий день с момента регистрации заявления специалист МФЦ осуществляет регистрацию уведомления о результате исполнения функции, на восьмой рабочий день с момента регистрации заявления осуществляет выдачу (направление) Заявителю результата

исполнения функции.

В случае прибытия Заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя);
- выдает Заявителю 1 экземпляр уведомления о результате исполнения функции под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;
- второй экземпляр уведомления о результате исполнения функции передает специалисту Отдела;
- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС и снимает документ с контроля.

В случае указания Заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

- направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, один экземпляр уведомления о результате исполнения функции;
- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления о результате исполнения функции;
- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС и снимает документ с контроля.

В случае указания Заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте:

- заверяет отсканированный электронный образ уведомления о результате исполнения функции усиленной квалифицированной электронной подписью;
- направляет один экземпляр уведомления о результате исполнения функции по электронной почте на электронный адрес, указанный в заявлении;
- передает специалисту Отдела два экземпляра уведомления о результате исполнения функции;
- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС и снимает документ с контроля.

В случае неприбытия Заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов, на 11-й рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке в приеме документов:

- направляет 1 экземпляр уведомления о результате исполнения функции заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- второй экземпляр уведомления о результате исполнения функции передает специалисту Отдела;
- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС и снимает документ с контроля.



### 3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ

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

- подача заявления лицом, не входящим в круг Заявителей, установленный пунктом 1.3 настоящего Регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, установленных пунктом 2.1 либо пунктом 2.2 Регламента.

3.2. В исключении управляющей организации из Перечня организаций отказывается по основаниям, указанным в первом и втором дефисах пункта 3.1 настоящего Регламента.

### 4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

4.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока исполнения функции;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;
- 5) отказ в исполнении функции, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения Заявителем для исполнения функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, должностного лица органа, исполняющего функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов, являющихся результатом исполнения функции;

9) приостановление исполнения функции, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами.

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МФЦ, в Администрацию.

Жалоба в Администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес Администрации [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru), в адрес МФЦ [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru), принята при личном приеме Заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством официального сайта Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru).

4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа, исполняющего функцию, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (нахождения) Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

4.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

4.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 4.7 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к Регламенту

Образец заявления

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

Заявление

Прошу включить в перечень / исключить из перечня *(нужное подчеркнуть)* 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)

Ответ прошу:

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

☐ выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Регламенту

Образец заполнения заявления

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

Заявление

Прошу включить в перечень / исключить из перечня (нужное подчеркнуть)  
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:

Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания Восток»

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

Данные о заявителе:

ИНН: 3903903901

Для юридических лиц:

– ОГРН записи в ЕГРЮЛ: 10239001006678

– место нахождения организации: 236000, г. Калининград, ул. Цветочная, д. 1, офис 1

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 Генерального директора Петрова Алексея Алексеевича

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

контактный телефон 8-911-111-0000, 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: лицензия от 15.02.2018 № 15, выданная Министерством регионального контроля (надзора) Калининградской области.

(номер, дата выдачи лицензии, наименование лицензирующего органа)

Ответ прошу:

☒ направить почтовым отправлением по адресу: 236000, г. Калининград, ул. Цветочная, д.1, офис 1

(указать адрес)

☐ выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

(указать адрес)

«01» марта 2019 года

А.А. Петров / А.А. Петров/  
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Вход.

№ \_\_\_\_\_,

дата \_\_\_\_\_

### Приложение № 3 к Регламенту

**Порядок прохождения документов**

при исполнении 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 исключении из него

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Регламента
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ	30 минут	Первый рабочий
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, начальник Отдела	30 минут	Первый рабочий день либо до 10 часов второго рабочего дня со дня поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов	Начальник Отдела	1 час	Первая половина второго рабочего дня со дня регистрации заявления
4	Рассмотрение заявления с комплектом документов, проверка документов, включение управляющей организации в Перечень организаций или исключение из него, подготовка проекта уведомления о результате исполнения функции	Специалист Отдела	8 часов	Со второй половины второго рабочего дня по четвертый рабочий день со дня регистрации заявления
5	Изучение, визирование проекта уведомления о результате исполнения функции, передача проекта уведомления начальнику Управления	Начальник Отдела	1 час	Пятый рабочий день со дня регистрации заявления
6	Подписание уведомления о результате исполнения функции, передача уведомления специалисту МФЦ	Начальник Управления	1 час	С шестого рабочего дня до 10 часов утра седьмого рабочего дня со дня регистрации заявления



1	2	3	4	5
7	Регистрация и выдача (направление) уведомления о результате исполнения функции	Специалист МФЦ	30 минут	С седьмого по восьмой рабочий день с момента регистрации заявления

Срок включения управляющей организации в Перечень организаций или исключения из него составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления. Срок уведомления Заявителя о результате исполнения функции составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Приложение № 4  
к Регламенту

**МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

**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.

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
		Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7
1	Заявление					<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица					<input type="checkbox"/>
3	Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя без доверенности (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на					

1	2	3	4	5	6	7
	должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности)					<input type="checkbox"/>
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)					<input type="checkbox"/>
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)					<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 11-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)