

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий
обязанности первого
заместителя главы
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

Р.Р.Келехсаев

2023 года



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
2.	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000184273854
3.	Полное наименование услуги	Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
4.	Краткое наименование услуги	Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Апанасенковского округа Ставропольского края от 12 мая 2023 г. № 278-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
6.	Перечень «подуслуг»	1. Признание в установленном порядке помещения жилым помещением 2. Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания 3. Признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 3. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

* При наличии технической возможности

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Признание в установленном порядке помещения жилым помещением										
60 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ (не включает срок передачи заключения межведомственной комиссией в орган местного самоуправления)	-	-	1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; 2) заявителем не представлены документы, предусмотренные административным регламентом.	-	-	-	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на

*При наличии технической возможности

я для принятия правового акта (3 календарных дня или 1 рабочий день)										адрес электронной почты; 5.Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	
2. Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания											
60 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ (не включает срок передачи заключения межведомственной	-	-	1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; 2) заявителем не представлены документы, предусмотренные административным регламентом.	-	-	-	-	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа,

*При наличии технической возможности

комиссией в орган местного самоуправления для принятия правового акта (3 календарных дня или 1 рабочий день)										подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	
3. Признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции											
60 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ (не включает срок передачи	-	-	1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; 2) заявителем не представлены документы, предусмотренные административным регламентом.	-	-	-	-	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.

*При наличии технической возможности

<p>заключения межведомственной комиссией в орган местного самоуправления для принятия правового акта (3 календарных дня или 1 рабочий день)</p>										<p>4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.</p>
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Признание в установленном порядке помещения жилым помещением							
1.1.	Физические лица - собственники, правообладатели, наниматели помещений	1.1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		1.1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

			<p>удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>			
		1.1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>			<p>1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
		1.1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>			<p>1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
		1.1.1.5. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p>			<p>1.1.5. Удостоверение беженца</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p>

			<p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>				<p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		1.1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
		1.1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
		1.1.1.8. Свидетельство о предоставлении				1.1.8. Свидетельство о предоставлении	<p>1. Должно быть действительным на срок</p>

		временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			временного убежища на территории РФ	<p>обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						1.2. Доверенность	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>
		1.1.2. Документы, подтверждающие право на предоставление муниципальной услуги 1.1.2.1. Правоустанавливающие документы на	<p>1. Должны соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>		2. Законные представители: родители, опекуны или попечители	2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1. Паспорт гражданина РФ	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие</p>

		жилое помещение (в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)	4. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		1.1.2.2. Проект реконструкции нежилого помещения (предоставляется в отношении нежилого помещения для признания его жилым)	2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		1.1.2.3. Заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание

		<p>специализированная организация) по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (представляется в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям)</p>					
						<p>2.1.4. Удостоверение беженца</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным

							лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
						2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

						2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
						2.3 Свидетельство о рождении	<ol style="list-style-type: none"> 1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
1.2.	Юридические лица (за исключением государственных	1.2. Документы, подтверждающие право на предоставление	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Должны быть действительными на срок 	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.

<p>органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - собственники, правообладатели, наниматели помещений</p>	<p>муниципальной услуги 1.2.1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)</p>	<p>обращения за предоставлением услуги. 3. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>основании доверенности</p>	<p>1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
	<p>1.2.2. Проект реконструкции нежилого помещения (предоставляется в отношении нежилого помещения для признания его жилым)</p>	<p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			<p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
	<p>1.2.3. Заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			<p>1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>

		<p>оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее специализированная организация) по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (представляется в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям)</p>					
						<p>1.1.4. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет</p>

						однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
					1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
					1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

							3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						1.2. Доверенность	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>
					2. Любые лица, действующие от	2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от	1. Должен быть действительным на срок

					имени заявителя без доверенности	имени заявителя без доверенности: 2.1.1.Паспорт гражданина Российской Федерации	обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
						2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.1.4. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок

							<p>обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						<p>2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>

					личность иностранного гражданина	4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
					2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок,

							зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
2. Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания							
2.1.	Физические лица - собственники, правообладатели, наниматели помещений	2.1.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		2.1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

			4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью				
		2.1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
		2.1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
		2.1.1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок,			1.1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок,

			<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>				<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		2.1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
		2.1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
		2.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок,</p>			1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок,</p>

			<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						1.2. Доверенность	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>
		<p>2.2. Документы, подтверждающие право на предоставление муниципальной услуги</p> <p>2.2.1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в</p>	<p>1. Должны соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>2. Законные представители: родители, опекун или попечитель</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>2.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>

		Едином государственном реестре недвижимости)					4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		2.2.2. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания	Предоставляются по усмотрению заявителя в произвольной форме			2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
		2.2.3. Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (представляется в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям)	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>

					2.1.4. Удостоверение беженца	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
					2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок,

						документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает

							многозначность истолкования содержания.
						2.3 Свидетельство о рождении	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
2.2.	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов местного самоуправления) - собственники, правообладатели, наниматели помещений	2.2. Документы, подтверждающие право на предоставление муниципальной услуги 2.2.1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)	1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		2.2.2. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания	Предоставляются по усмотрению заявителя в произвольной форме			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие

							которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		2.2.3. Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (представляется в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						1.1.4. Удостоверение беженца 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет	

						однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
					1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
					1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

							3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						1.2. Доверенность	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>
					2. Любые лица, действующие от	2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от	1. Должен быть действительным на срок

					имени заявителя без доверенности	имени заявителя без доверенности: 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
						2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.1.4. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок

						<p>обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>

					личность иностранного гражданина	4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
					2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок,

							зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
3. Признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции							
3.1.	Физические лица - собственники, правообладатели, наниматели помещений	3.1.1. Документ, удостоверяющий личность: 3.1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		3.1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

			4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью				
		3.1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
		3.1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
		3.1.1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок,			1.1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок,

			<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>				<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		3.1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
		3.1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
		3.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок,</p>			1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок,</p>

			<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						1.2. Доверенность	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>
		<p>3.2. Документы, подтверждающие право на предоставление муниципальной услуги</p> <p>3.2.1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в</p>	<p>1. Должны соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>2. Законные представители: родители, опекун или попечитель</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>2.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>

		Едином государственном реестре недвижимости)					4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		3.2.2. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		3.2.3. Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (представляется в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание

		3.2.4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания	Предоставляются по усмотрению заявителя в произвольной форме			2.1.4. Удостоверение беженца	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
						2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок,

						документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает

							многозначность истолкования содержания.
						2.3 Свидетельство о рождении	1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
3.2.	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов местного самоуправления) - собственники, правообладатели, наниматели помещений	3.2. Документы, подтверждающие право на предоставление муниципальной услуги 3.2.1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)	1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		3.2.2. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие

			однозначно истолковать их содержание				которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		3.2.3. Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (представляется в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
		3.2.4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания	Предоставляются по усмотрению заявителя в произвольной форме			1.1.4. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет

						однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
					1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
					1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

							3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						1.2. Доверенность	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>
					2. Любые лица, действующие от	2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от	1. Должен быть действительным на срок

					имени заявителя без доверенности	имени заявителя без доверенности: 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
						2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.1.4. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок

						<p>обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
					2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>

					личность иностранного гражданина	4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
					2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок,

							зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
--	--	--	--	--	--	--	---

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Признание в установленном порядке помещения жилым помещением							
1.1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1.1.1.Заявление	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	Нет	1. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 2. Документ не исполнен карандашом. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 1	Приложение 2
1.2	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 1.2)	1.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности.	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-

			<p>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</p> <p>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>5. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
	1.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию)</p>	<p>Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>	-	-	

			документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
	1.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-	
	1.2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-	

		иностранного гражданина	- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
		1.2.5. Удостоверение беженца	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью	-	-
		1.2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности.	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-

			<p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 				
	1.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 	-	-	
	1.2.8. Свидетельство о предоставлении временного	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 	-	-	

		убежища на территории РФ	<p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	на территории РФ	3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
1.3	Документы, подтверждающие право	1.3.1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	В случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 		

			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>				
		<p>1.3.2. Проект реконструкции нежилого помещения</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	<p>Представляется в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>		
		<p>1.3.3. Заключение специализированной организации</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p>	<p>Представляется в случае, если предоставление</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>		

		по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения	<p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 	такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям	<ol style="list-style-type: none"> 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 		
1.4	Документы, подтверждающие полномочия представителя	1.4.1. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется 	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. 	-	-

			<p>копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>			
	1.4.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	Представляется при обращении опекуна или попечителя заявителя	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>		

	1.4.3. Свидетельство о рождении	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 	Представляется при обращении законных представителей заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 		
	1.4.4. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или избрании на должность	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 		

			3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.				
2. Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания							
2.1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	2.1.1. Заявление	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. 	Нет	<p>1. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>2. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>	Приложение 1	Приложение 3
2.2	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2.2)	2.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 5. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 	Предоставляется гражданами РФ	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	-	-

			<p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
	2.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>	-	-	
	2.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 	<p>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-	

			<p>2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
	2.2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-	
	2.2.5. Удостоверение беженца	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p>	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке.</p>	-	-	

			<p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	Федерации), признанных беженцами	<ol style="list-style-type: none"> 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью 		
	2.2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего 	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 	-	-	

			личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
	2.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-	
	2.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:	Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-	

			<p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
2.3	Документы, подтверждающие право	<p>2.3.1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	<p>В случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>		
		<p>2.3.2. Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	<p>Представляется в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>		

		<p>ограждающих и несущих конструкций жилого помещения</p>	<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	<p>принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям</p>	<p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>		
		<p>2.3.3. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p>	<p>Представляется по усмотрению заявителя</p>	<p>1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>		

			<p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 				
2.4	Документы, подтверждающие полномочия представителя	2.4.1. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. 	-	-

			<p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>				
	2.4.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 	Представляется при обращении опекуна или попечителя заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 			
	2.4.3. Свидетельство о рождении	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. 	Представляется при обращении законных представителей заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 			

			<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
		<p>2.4.4. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или избрании на должность</p>	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	<p>Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.</p>	<p>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>		
3. Признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции							
3.1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	3.1.1. Заявление	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и</p>	Нет	<p>1. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>2. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>	Приложение 1	Приложение 4

			<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. 				
3.2	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 3.2)	3.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 5. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. 	Предоставляется гражданами РФ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 	-	-
		3.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p>	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 	-	-

		<p>Федерации (форма № 2П)</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Российской Федерации</p>	<p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>		
	<p>3.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию)</p>	<p>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-

			документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
	3.2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-	
	3.2.5. Удостоверение беженца	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью	-	-	

			<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 				
	3.2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1 экземпляр, подлинник.	<p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 	-	-
	3.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник.	<p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 	-	-

			<p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 				
		<p>3.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 	-	-
3.3	Документы, подтверждающие право	<p>3.3.1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	<p>В случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 		

			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	недвижимости	<p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>		
		3.3.2. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p>	Нет	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>		

			<p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 				
		<p>3.3.3. Заключение специализированной организацией по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) 	<p>Представляется в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 		

			<p>документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>				
		<p>3.3.4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	<p>Представляется по усмотрению заявителя</p>	<p>1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>		
3.4	Документы, подтверждающие полномочия представителя	3.4.1. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	<p>Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	-	-

			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>		<p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>		
		3.4.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p>	Представляется при обращении опекуна или попечителя заявителя	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>		

			<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 			
		3.4.3. Свидетельство о рождении	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 	Представляется при обращении законных представителей заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 	
		3.4.4. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или избрании на должность	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 	

			<ol style="list-style-type: none">1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.				
--	--	--	---	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Признание в установленном порядке помещения жилым помещением								
-	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на объект)	Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день)	-	-
-	Заключения (акты) соответствующих органов государственного контроля	Заключения соответствующих органов государственного контроля (акты) органов надзора	Орган, предоставляющий услугу	Управление Ставропольского края по строительному и жилищному	-	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса,	Приложение 28	Приложение 29

	о надзора (контроля)			надзору		5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день - приобщение ответа к делу)		
-	Технический план	Технический план нежилого помещения	Орган, предоставляющий услугу	Межрайонный отдел №3 ГБУ СК «Ставкрайимущество»	-	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день - приобщение ответа к делу)	Приложение 30	Приложение 31
2. Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания								
-	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на объект)	Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день)	-	-
-	Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля)	Заключения соответствующих органов государственного надзора (акты) органов государственного надзора (контроля)	Орган, предоставляющий услугу	Управление Ставропольского края по Строительному и жилищному надзору	-	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа,	Приложение 28	Приложение 29

						1 рабочий день – приобщение ответа к делу)		
-	Технический паспорт жилого помещения	Технический паспорт жилого помещения	Орган, предоставляющий услугу	Межрайонный отдел №3 ГБУ СК «Ставропольское уездное управление»	-	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу)	Приложение 32	Приложение 33
3. Признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции								
-	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на объект)	Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день)	-	-
-	Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля)	Заключения соответствующих органов государственного надзора (акты) органов государственного надзора (контроля)	Орган, предоставляющий услугу	Управление Ставропольского края по строительному и жилищному надзору	-	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу)	Приложение 28	Приложение 29

-	Технический паспорт жилого помещения	Технический паспорт жилого помещения	Орган, предоставляющий услугу	Межрайонный отдел №3 ГБУ СК «Ставропольское уездное управление	-	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу)	Приложение 32	Приложение 33
---	--------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	--	---	--	---------------	---------------

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Признание в установленном порядке помещения жилым помещением								
1.1.	Решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания	1. Оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение, дату выдачи.	Положительный	Приложение 8	Приложение 9	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
1.2.	Заключение об оценке соответствия помещений требованиям	1. Должно содержать информацию о соответствии жилого строения требованиям и о его пригодности для постоянного проживания. 2. Должно содержать подписи членов межведомственной комиссии, дату выдачи.	Положительный	Приложение 5	Приложение 6	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

						электронной подписью, на адрес электронной почты; 5.Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.		
1.3.	Решение о признании помещения непригодным для проживания	1. Оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Приложение 10	Приложение 11	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5.Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
1.4.	Заключение об оценке соответствия помещений требованиям	1. Должно содержать информацию о выявлении оснований для признания жилого строения непригодным для постоянного проживания. 2. Должно содержать подписи членов межведомственной комиссии, дату выдачи.	Отрицательный	Приложение 5	Приложение 7	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

						электронной подписью, на адрес электронной почты; 5.Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	яющего услугу	
1.5.	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	1. Должно содержать основания для отказа. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Приложение 12	Приложение 13	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5.Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
1.6.	Уведомление об возврате заявления и документов без рассмотрения	1. Должно содержать основания для возврата заявления и документов без рассмотрения. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Приложение 14	Приложение 15	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

						электронной подписью, на адрес электронной почты; 5.Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	яющего услугу	
2. Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания								
2.1.	Решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания	1. Оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение, дату выдачи.	Отрицательный	Приложение 16	Приложение 17	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5.Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставл яющего услугу	В течение 30 календарны х дней с момента получения результата из органа, предоставля ющего услугу
2.2.	Заключение об оценке соответствия помещений требованиям	1. Должно содержать информацию о соответствии жилого строения требованиям и о его пригодности для постоянного проживания. 2. Должно содержать подписи членов межведомственной комиссии, дату выдачи.	Отрицательный	Приложение 5	Приложение 18	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	В течение 30 календарны х дней с момента получения результата из органа, предоставл	В течение 30 календарны х дней с момента получения результата из органа, предоставля

						4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	яющего услугу	яющего услугу
2.3.	Решение о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения	1. Оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение, дату выдачи.	Положительный	Приложение 19	Приложение 20	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2.4.	Заключение об оценке соответствия помещений требованиям	1. Должно содержать информацию о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения. 2. Должно содержать подписи членов межведомственной комиссии, дату выдачи.	Положительный	Приложение 5	Приложение 21	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа,	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

						4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	предоставляющего услугу	ующего услугу
2.5.	Решение о признании помещения непригодным для проживания	1. Оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Положительный	Приложение 10	Приложение 11	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2.6.	Заключение об оценке соответствия помещений требованиям	1. Должно содержать информацию о выявлении оснований для признания жилого строения непригодным для постоянного проживания. 2. Должно содержать подписи членов межведомственной комиссии, дату выдачи.	Положительный	Приложение 5	Приложение 7	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа,	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

						4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	предоставляющего услугу	ующего услугу
2.7.	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	1. Должно содержать основания для отказа. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Приложение 12	Приложение 13	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2.7.	Уведомление об возврате заявления и документов без рассмотрения	1. Должно содержать основания для возврата заявления и документов без рассмотрения. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Приложение 14	Приложение 15	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа,	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

						4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	предоставляющего услугу	ующего услугу
3. Признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции								
3.1.	Решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции	1. Оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Положительный	Приложение 22	Приложение 23	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
3.2.	Заключение об оценке соответствия помещений требованиям	1. Должно содержать информацию о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции. 2. Должно содержать подписи членов межведомственной комиссии, дату выдачи.	Положительный	Приложение 5	Приложение 24	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;	В течение 30 календарных дней с момента получения результата	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа,

						3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	из органа, предоставл яющего услугу	предоставля ющего услугу
3.3.	Решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу	1. Оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Положительный	Приложение 25	Приложение 26	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставл яющего услугу	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставля ющего услугу
3.4.	Заключение об оценке соответствия помещений требованиям	1. Должно содержать информацию о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу. 2. Должно содержать подписи членов межведомственной комиссии, дату выдачи.	Положительный	Приложение 5	Приложение 27	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;	В течение 30 календарных дней с момента получения результата	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа,

						3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	из органа, предоставл яющего услугу	предоставля ющего услугу
3.5.	Решение об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	1. Оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Приложение 35	Приложение 36	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставл яющего услугу	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставля ющего услугу
3.6.	Заключение об оценке соответствия помещений требованиям	1. Должно содержать информацию об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. 2. Должно содержать подписи членов межведомственной комиссии, дату выдачи.	Отрицательный	Приложение 5	Приложение 37	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;	В течение 30 календарных дней с момента получения результата	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа,

						3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	из органа, предоставл яющего услугу	предоставля ющего услугу
3.7.	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	1. Должно содержать основания для отказа. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Приложение 12	Приложение 13	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь. 4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	В течение 30 календарны х дней с момента получения результата из органа, предоставл яющего услугу	В течение 30 календарны х дней с момента получения результата из органа, предоставля ющего услугу
3.8.	Уведомление об возврате заявления и документов без рассмотрения	1. Должно содержать основания для возврата заявления и документов без рассмотрения. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Приложение 14	Приложение 15	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;	В течение 30 календарны х дней с момента получения результата	В течение 30 календарны х дней с момента получения результата из органа,

						<p>3. Почтовая связь.</p> <p>4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;</p> <p>5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.</p>	<p>из органа, предоставл яющего услугу</p>	<p>предоставля ющего услугу</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Признание в установленном порядке помещения жилым помещением						
1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	<p>Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.</p> <p>Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии);</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		<p>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
		<p>1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	-	Форма заявления (Приложение 1)
1.1.3.	Изготовление копий документов	<p>1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-
		<p>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ 1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-

*При наличии технической возможности

		<p>1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния; 4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность; 8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения; 9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; 10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий; 11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия. <p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>1.1.3.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. 2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем. 3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения*. 				
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 1)
		<p>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	1. Форма заявления (Приложение 1)

*Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2. настоящей технологической схемы

		заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).				
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	-
		1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
		1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
		1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Уведомление о приеме документов готовится в двух экземплярах, один экземпляр прикладывается к документам, а второй экземпляр направляется заявителю на почтовый и (или) электронный адрес в случае	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 34

* При наличии технической возможности

		<p>поступления заявления непосредственно в орган, предоставляющий услугу, или почте.</p> <p>1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p>1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p> <p>1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1.1.7.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>1.1.7.2.2. На бумажном носителе*: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.</p>	<p>Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения</p> <p>1 рабочий день со дня поступления документов</p> <p>Не чаще 1 раза в неделю</p>	<p>Специалист МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ</p>	<p>-</p> <p>Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

* При наличии технической возможности

* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.1.9..	Формирование документов для выполнения административных процедур по исполнению услуги при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ	При обращении через ЕПГУ** и (или) РПГУ** При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-
1.1.10	Возврат без рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем	1. В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы заявителю. 2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов направляется в МФЦ для выдачи заявителю.	В течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с момента поступления заявления	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	Приложение 14
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
1.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.	30 календарных дней	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет	-

** При наличии технической возможности

		2. Определение межведомственной комиссией перечня дополнительных документов (заключений (актов) соответствующих органов государственного контроля (надзора); заключений проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия заключения; 3. Оценка пригодности (непригодности) помещения для постоянного проживания; 4. Составление акта обследования помещения - в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования; 5. Составление межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям.	(со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ)			
1.3.2.	Направление заключения	1.3.2.1. Заключение направляется в соответствующий орган местного самоуправления (2 экз).	В течение 3 календарных дней со дня подготовки заключения	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	
		1.3.2.2. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по иным основаниям, заключение направляется в соответствующий орган местного самоуправления края и заявителю.	в течение 1 рабочего дня со дня принятия заключения	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	
1.3.3.	Принятие решение о предоставлении (отказе предоставления) муниципальной услуги	На основании полученного заключения орган местного самоуправления принимает решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания, которое оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.	В течение 30 календарных дней со дня получения заключения	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.3.4.	Направление уведомления заявителя (при обращении через ЕПГУ* и (или)РПГУ*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ* и (или)РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ* и (или)РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной	-

* При наличии технической возможности

					системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.4.1	Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (в случае, если это указано в заявлении) *	<p>1.4.1.1. При обращении через ЕПГУ* и (или)РПГУ* Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ* и (или)РПГУ* в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</p> <p>1.4.1.2. При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (при указании в заявлении способа направления результата предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты) Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</p>	5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ* и (или)РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.4.2.	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>1.4.2.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю по одному экземпляру правового акта соответствующего органа местного самоуправления и заключения способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты</p> <p>1.4.2.2. При личном обращении в МФЦ В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.</p>	5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
			1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

* При наличии технической возможности

* При наличии технической возможности

1.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-
1.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
1.4.4	Передача неостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, неостребованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	

2. Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания

2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

2.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
-------	---	---	--------	--	---	---

2.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>2.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
		<p>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
		<p>2.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
2.1.3.	Изготовление копий документов	<p>2.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-

*При наличии технической возможности

		<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>				
		<p>2.1.3.2. При личном обращении в МФЦ 2.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге): 1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния; 4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность; 8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения; 9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве; 10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-

		<p>федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;</p> <p>11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.</p> <p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>2.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.</p> <p>3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения*.</p>				
2.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>2.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 2.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 1)

*Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2. настоящей технологической схемы

		заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.				
		<p>2.1.4.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 2.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	1. Форма заявления (Приложение 1)
2.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>2.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	-
		<p>2.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
		<p>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого	-

* При наличии технической возможности

					оборудования: компьютер	
2.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	2.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
		2.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Уведомление о приеме документов готовится в двух экземплярах, один экземпляр прикладывается к документам, а второй экземпляр направляется заявителю на почтовый и (или) электронный адрес в случае поступления заявления непосредственно в орган, предоставляющий услугу, или почте.	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 34
		1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
2.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	2.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения	Специалист МФЦ	-	-
		2.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:	1 рабочий день со дня	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-

* При наличии технической возможности

		2.1.7.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	поступления документов		доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
		2.1.7.2.2. На бумажном носителе*: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
2.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.1.9.	Формирование документов для выполнения административных процедур по исполнению услуги при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ	При обращении через ЕПГУ** и (или) РПГУ** При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-
2.1.10	Возврат без рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем	1. В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы заявителю. 2. В случае обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов направляется в МФЦ для выдачи заявителю.	В течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с момента поступления заявления	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	Приложение 14
2.2. Формирование и направление межведомственных запросов						

* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

** При наличии технической возможности

2.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
2.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. 2. Определение межведомственной комиссией перечня дополнительных документов (заключений (актов) соответствующих органов государственного контроля (надзора); заключений проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия заключения; 3. Оценка пригодности (непригодности) помещения для постоянного проживания; 4. Составление акта обследования помещения - в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования; 5. Составление межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям.	30 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ)	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет	-
2.3.2.	Направление заключения	2.3.2.1. Заключение направляется в соответствующий орган местного самоуправления. (2 экз.)	В течение 3 календарных дней со дня принятия заключения	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	
		2.3.2.2. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по иным основаниям, заключение направляется в соответствующий орган местного самоуправления края и заявителю.	в течение 1 рабочего дня со дня принятия заключения	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	
2.3.3.	Принятие решение о предоставлении (отказе)	На основании полученного заключения орган местного самоуправления принимает решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности	В течение 30 календарных дней со дня	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-

	предоставления) муниципальной услуги	(непригодности) для проживания, которое оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.	получения заключения			
2.3.4.	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ* и (или)РПГУ*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ* и (или)РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ* и (или)РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
2.4.1	Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (в случае, если это указано в заявлении)*	<p>2.4.1.1. При обращении через ЕПГУ* и (или)РПГУ* Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ* и (или)РПГУ* в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</p> <p>2.4.1.2. При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (при указании в заявлении способа направления результата предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты) Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</p>	5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ* и (или)РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
2.4.2.	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	2.4.2.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю по одному экземпляру правового акта соответствующего органа местного самоуправления и заключения способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему	5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной	-

* При наличии технической возможности

* При наличии технической возможности

* При наличии технической возможности

		электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты	предоставлении) услуги		информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
		2.4.2.2. При личном обращении в МФЦ В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
2.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-
2.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
2.4.4	Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	
3. Признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции						
3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
3.1.1	Проверка документа, удостоверяющего	Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего	-	-

	личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя		услугу, специалист МФЦ		
3.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	3.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
		3.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
		3.1.2.3. При личном обращении в МФЦ	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-

*При наличии технической возможности

		Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы				
3.1.3.	Изготовление копий документов	<p>3.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-
		<p>3.1.3.2. При личном обращении в МФЦ 3.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге): <ol style="list-style-type: none"> 1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния; 4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-

		<p>7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;</p> <p>8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;</p> <p>9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;</p> <p>10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;</p> <p>11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.</p> <p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>3.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.</p> <p>3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения*.				
3.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>3.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 3.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 1)
		<p>3.1.4.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 3.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	1. Форма заявления (Приложение 1)
3.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>3.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	-
		<p>3.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной	

*Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2. настоящей технологической схемы

					информационной системе	
		3.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
3.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	3.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
		3.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Уведомление о приеме документов готовится в двух экземплярах, один экземпляр прикладывается к документам, а второй экземпляр направляется заявителю на почтовый и (или) электронный адрес в случае поступления заявления непосредственно в орган, предоставляющий услугу, или почте.	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 34
		3.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также	-

* При наличии технической возможности

* При наличии технической возможности

					наличие необходимого оборудования: компьютер	
3.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p>3.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p> <p>3.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>3.1.7.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>3.1.7.2.2. На бумажном носителе*: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.</p>	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения	Специалист МФЦ	-	-
			1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
			Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
3.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
3.1.9.	Формирование документов для выполнения административных процедур по исполнению услуги при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ	При обращении через ЕПГУ** и (или) РПГУ** При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-

* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

** При наличии технической возможности

3.1.10	Возврат рассмотрения заявления документов, представленных заявителем без и	1. В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы заявителю. 2. В случае обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов направляется в МФЦ для выдачи заявителю.	В течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с момента поступления заявления	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	Приложение 14
3.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
3.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
3.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
3.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. 2. Определение межведомственной комиссией перечня дополнительных документов (заключений (актов) соответствующих органов государственного контроля (надзора); заключений проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия заключения; 3. Составление акта обследования помещения - в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования; 5. Составление межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия многоквартирного дома требованиям.	30 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ)	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет	-
3.3.2.	Направление заключения	3.3.2.1. Заключение направляется в соответствующий орган местного самоуправления (2 экз.)	В течение 3 календарных дней со дня принятия заключения	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	

		3.3.2.2. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по иным основаниям, заключение направляется в соответствующий орган местного самоуправления края и заявителю.	в течение 1 рабочего дня со дня принятия заключения	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	
3.3.3.	Принятие решение о предоставлении (отказе предоставления) муниципальной услуги	На основании полученного заключения орган местного самоуправления принимает решение о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, которое оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.	В течение 30 календарных дней со дня получения заключения	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
3.3.4.	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ* и (или)РПГУ*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ* и (или)РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ* и (или)РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
3.4.1	Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного	3.4.1.1. При обращении через ЕПГУ* и (или)РПГУ* Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ* и (или)РПГУ* в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.	5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ* и (или)РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или)	-

* При наличии технической возможности

* При наличии технической возможности

	документа (в случае, если это указано в заявлении) *	3.4.1.2. При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (при указании в заявлении способа направления результата предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты) Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.	предоставлении) услуги		ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер -	
3.4.2.	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	3.4.2.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю по одному экземпляру правового акта соответствующего органа местного самоуправления и заключения способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты 3.4.2.2. При личном обращении в МФЦ В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер -	- -
3.4.3.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-
3.4.4.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	3. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-

* При наличии технической возможности

		обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.				
3.4.5	Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
1. Признание в установленном порядке помещения жилым помещением						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)*. 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.
2. Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ*. 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.
3. Признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.

* При наличии технической возможности

* При наличии технической возможности

2. ЕПГУ*.						
3. РПГУ*.						

* При наличии технической возможности

Приложение 1
к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Форма

(наименование органа, предоставляющего услугу)
от _____
(Ф.И.О. либо наименование юридического лица)
Адрес: _____
(место проживания (регистрации) либо юридический адрес)
Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, номер, кем и когда выдан)
Руководитель: _____
Контактный телефон: _____
E-mail: _____
Факс: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: _____ и выдать копию соответствующего решения.

Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель физического лица по доверенности):
доверенность: _____
(кем и когда выдана)

Сведения о представителе юридического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель юридического лица по доверенности):
доверенность: _____
(кем и когда выдана)

" ____ " _____
(подпись)

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 2
к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Образец

Администрация Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
(наименование органа, предоставляющего услугу)
от *Иванова Ивана Ивановича*
(Ф.И.О. либо наименование юридического лица)
Адрес: *Ставропольский край, Апанасенковский район,
с. Дивное, ул. Советская, 42*
(место проживания (регистрации) либо юридический адрес)
Документ, удостоверяющий личность: *паспорт 0000
000000, УФМС по Апанасенковскому району
Ставропольского края*
(вид документа, номер, кем и когда выдан)
Руководитель: _____
Контактный телефон: *891811122233*
E-mail: *Ivanov@mail.ru*
Факс: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: *Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42* и выдать копию соответствующего решения.

Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель физического лица по доверенности):
доверенность: _____
(кем и когда выдана)

Сведения о представителе юридического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель юридического лица по доверенности):
доверенность: _____
(кем и когда выдана)

"01" августа 2023 г.

_____ (подпись)

Результат услуги прошу направить почтой на адрес местонахождения	место для отметки: V
--	-------------------------

электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 3
к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Образец

Администрация Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
(наименование органа, предоставляющего услугу)
от *Иванова Ивана Ивановича*
(Ф.И.О. либо наименование юридического лица)
Адрес: *Ставропольский край, Апанасенковский район,
с. Дивное, ул. Советская, 42*
(место проживания (регистрации) либо юридический адрес)
Документ, удостоверяющий личность: *паспорт 0000
000000, УФМС по Апанасенковскому району
Ставропольского края*
(вид документа, номер, кем и когда выдан)
Руководитель: _____
Контактный телефон: *891811122233*
E-mail: *Ivanov@mail.ru*
Факс: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
(нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: *Ставропольский край, Апанасенковский
район, с. Дивное, ул. Советская, 42*
и выдать копию соответствующего решения.

Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если документ сдает
представитель физического лица по доверенности):
доверенность: _____
(кем и когда выдана)

Сведения о представителе юридического лица (заполняется в случае, если, документ сдает
представитель юридического лица по доверенности):
доверенность: _____
(кем и когда выдана)

"01" августа 2023 г.

_____ (подпись)

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	V

электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 4
к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Образец

Администрация Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
(наименование органа, предоставляющего услугу)
от *Иванова Ивана Ивановича*
(Ф.И.О. либо наименование юридического лица)
Адрес: *Ставропольский край, Апанасенковский район,
с. Дивное, ул. Советская, 42*
(место проживания (регистрации) либо юридический адрес)
Документ, удостоверяющий личность: *паспорт 0000
000000, УФМС по Апанасенковскому району
Ставропольского края*
(вид документа, номер, кем и когда выдан)
Руководитель: _____
Контактный телефон: *891811122233*
E-mail: *Ivanov@mail.ru*
Факс: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: *Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42* и выдать копию соответствующего решения.

Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель физического лица по доверенности):
доверенность: _____
(кем и когда выдана)

Сведения о представителе юридического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель юридического лица по доверенности):
доверенность: _____
(кем и когда выдана)

"01" августа 2023 г.

_____ (подпись)

Результат услуги прошу направить почтой на адрес местонахождения	место для отметки: V
--	-------------------------

электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 5
к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Форма

Заключение

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,
установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции

№ _____

_____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома и
квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

_____,
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____

_____ (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам
обследования, _____

_____ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,
что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____

_____ (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия
помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения

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

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

_____.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение 6
к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Образец

Заключение

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,
установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции

№ 1

25.08.2023

Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42
(месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома и
квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная постановлением администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края № 145-п от 02 марта 2021
г. «Об утверждении межведомственной комиссии администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского края по признанию помещения жилым
помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а
также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (с изменениями, внесенными
постановлениями администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края от 19.05.2021 г. № 400-п, от 20.01.2022 г. № 39-п, от 21.10.2022 г. №
855-п, от 16.02.2023 г. № 78-п, от 23.06.2023 г. № 399-п, от 10.08.2023 г. № 532-п),
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя Ф.И.О., первого заместителя главы администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии Ф.И.О. начальника отдела муниципального хозяйства администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, Ф.И.О. главного
специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского края, Ф.И.О. директора ООО «Коммунальная
служба плюс» Апанасенковского района Ставропольского края, Ф.И.О. мастера Службы
внутридомового газового обслуживания АО «Апанасенкирайгаз», Ф.И.О. специалиста-
эксперта территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере
защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в
Ипатовском районе, Ф.И.О. техника межрайонного отдела № 3 ГБУСК
«Ставкрайимущество»

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица
Иванова Ивана Ивановича

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов Заявление Иванова И.И. от 01.08.2023, копия паспорта Иванова И.И., сведения о характеристиках объекта недвижимости, акт обследования помещения от 06.08.2023 № 2, фотографии

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, признать жилое помещение, расположенное по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42, принадлежащее на праве собственности Иванову Ивану Ивановичу, пригодным для проживания.

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о том, что жилое помещение полностью соответствует Положению о признании помещения жилым помещением, расположенное по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42, соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению и пригодным для проживания.

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) - заявление Иванова Ивана Ивановича от 01.08.2023;
 - копия паспорта Иванова И.И.;
 - выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, сведения о характеристиках объекта недвижимости;
- б) акт обследования помещения от 06.08.2023;
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией: нет;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии: нет.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение 7
к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Образец

Заключение

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,
установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции

№ 1

25.08.2023

Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42
(месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома и
квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная постановлением администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края № 145-п от 02 марта 2021
г. «Об утверждении межведомственной комиссии администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского края по признанию помещения жилым
помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а
также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (с изменениями, внесенными
постановлениями администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края от 19.05.2021 г. № 400-п, от 20.01.2022 г. № 39-п, от 21.10.2022 г. №
855-п, от 16.02.2023 г. № 78-п, от 23.06.2023 г. № 399-п, от 10.08.2023 г. № 532-п),
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя Ф.И.О., первого заместителя главы администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии Ф.И.О. начальника отдела муниципального хозяйства администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, Ф.И.О. главного
специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского края, Ф.И.О. директора ООО «Коммунальная
служба плюс» Апанасенковского района Ставропольского края, Ф.И.О. мастера Службы
внутридомового газового обслуживания АО «Апанасенкирайгаз», Ф.И.О. специалиста-
эксперта территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере
защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в
Ипатовском районе, Ф.И.О. техника межрайонного отдела № 3 ГБУСК
«Ставкраймушество»

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов Ф.И.О. директора ООО «Светлтройэкспертиза»
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица
Иванова Ивана Ивановича

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов Заявление Иванова И.И. от 01.08.2023, копия паспорта Иванова И.И., выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, сведения о характеристиках объекта недвижимости, акт обследования помещения от 06.08.2023 № 2, заключение строительно-технической экспертизы о возможности эксплуатации здания и безопасного нахождения в нем людей ТЭ-5 помещения по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42, фотографии

(приводится перечень документов)

и на основании акта обследования помещения от 06.08.2023 г. № 2 межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования помещения, расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42 выявлены следующие основания для признания помещения непригодным для проживания:

Несущие и ограждающие конструкции помещения находятся в ограниченно-работоспособном (аварийном) состоянии, при котором возникшие в ходе эксплуатации нарушения части деформативности привели к нарушению работоспособности и несущей способности конструкций, надежности помещения и не обеспечивают безопасное пребывание граждан и сохранность инженерного оборудования.

Несущие конструкции помещения утратили несущую способность. Дальнейшая эксплуатация помещения по назначению запрещена.

Межведомственная комиссия приняла заключение о признании помещения, расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42, в связи с утраченным в процессе эксплуатации характеристиками несущих конструкций, непригодным для проживания.

Приложение к заключению:

- а) - заявление Иванова Ивана Ивановича от 01.08.2023;
- копия паспорта Иванова И.И.;
- б) фотографии обследуемого помещения, расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42;
- в) выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, сведения о характеристиках объекта недвижимости;
- г) акт обследования помещения от 06.08.2023 г. № 2;
- д) строительно-техническая экспертиза о возможности эксплуатации здания и безопасного нахождения в нем людей ТЭ-5;
- е) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией: нет;
- ж) особое мнение членов межведомственной комиссии: нет.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

к технологической схеме предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Образец

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

30 августа 2023 г.

с. Дивное

№ 179-п

О признании помещения, расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42 жилым помещением

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 8 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47, на основании заключения межведомственной комиссии администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 25.08.2023 № 1, администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать помещение площадью 33 кв.м, с кадастровым номером 26:03:070301:2000, расположенное по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42 соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению и пригодным для проживания.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Ф.И.О.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 10

к технологической схеме предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Образец

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

30 августа 2023 г.

с. Дивное

№ 179-п

О признании помещения, расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42 непригодным для проживания

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 8 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47, на основании заключения межведомственной комиссии администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 25.08.2023 № 1, администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать помещение площадью 33 кв.м, с кадастровым номером 26:03:070301:2000, расположенное по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42, в связи с утраченным в процессе эксплуатации характеристиками несущих конструкций, непригодным для проживания.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Ф.И.О.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 12

к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Форма

Бланк органа, предоставляющего услугу

(Ф.И.О., либо наименование юридического лица)

(место проживания (регистрация) либо
юридический адрес)

Уведомление об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Ваше обращение о признании помещения пригодным (непригодным) для
проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
(нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

_____ от _____ № _____, рассмотрено.

В связи с тем, что _____,
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Образец

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АПАНАСЕНКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Советская ул., д. 17, с. Дивное, 356720
тел./факс: (86555) 5-20-36
E-mail: aamosk@bk.ru

Иванову Ивану Ивановичу
(Ф.И.О., либо наименование юридического лица)
356720, Ставропольский край,
Апанасенковский район, с. Дивное,
ул. Советская, 42
(место проживания (регистрация) либо
юридический адрес)

**Уведомление об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

Ваше обращение о признании пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42, от 01.08.2022 г., рассмотрено.

В связи с тем, что заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела муниципального
хозяйства администрации
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Форма

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ
БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

Ф.И.О.

Адрес:

Уведомление
о возврате заявления и документов без рассмотрения

Уважаемый (ая) _____ !

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и документы без рассмотрения по следующим основаниям:

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Образец

Иванову Ивану Ивановичу
356720, Ставропольский край,
Апанасенковский район, с. Дивное,
ул. Советская, 42

Уведомление
о возврате заявления и документов без рассмотрения

Уважаемый Иван Иванович!

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и документы без рассмотрения по следующим основаниям: документы имеют серьезные повреждения.

Начальник отдела муниципального
хозяйства администрации
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к технологической схеме предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Образец

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

30 августа 2023 г.

с. Дивное

№ 179-п

О признании жилого помещения, расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42 пригодным для проживания

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 8 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47, на основании заключения межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 25.08.2023 № 1, администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать помещение площадью 33 кв.м, с кадастровым номером 26:03:070301:2000, расположенное по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42 пригодным для проживания.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Ф.И.О.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Образец

Заключение

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,
установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции

№ 1

25.08.2023

Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42.
(месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома и
квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная постановлением администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края № 145-п от 02 марта 2021
г. «Об утверждении межведомственной комиссии администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского края по признанию помещения жилым
помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а
также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (с изменениями, внесенными
постановлениями администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края от 19.05.2021 г. № 400-п, от 20.01.2022 г. № 39-п, от 21.10.2022 г. №
855-п, от 16.02.2023 г. № 78-п, от 23.06.2023 г. № 399-п, от 10.08.2023 г. № 532-п),
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя Ф.И.О., первого заместителя главы администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии Ф.И.О. начальника отдела муниципального хозяйства администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, Ф.И.О. главного
специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского края, Ф.И.О. директора ООО «Коммунальная
служба плюс» Апанасенковского района Ставропольского края, Ф.И.О. мастера Службы
внутридомового газового обслуживания АО «Апанасенкирайгаз», Ф.И.О. специалиста-
эксперта территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере
защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в
Ипатовском районе, Ф.И.О. техника межрайонного отдела № 3 ГБУСК
«Ставкрайимущество»

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов Ф.И.О. директора ООО «Светлтройэкспертиза»
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица
Иванова Ивана Ивановича

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов Заявление Иванова И.И. от 01.08.2023, копия
паспорта Иванова И.И., выписка из Единого государственного реестра недвижимости об
объекте недвижимости, сведения о характеристиках объекта недвижимости, акт
обследования помещения от 06.08.2023 № 2, фотографии

(приводится перечень документов)

и на основании акта обследования помещения от 06.08.2023 № 2 межведомственной
комиссии, составленного по результатам обследования здания жилого дома,
расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул.
Советская, 42

Межведомственная комиссия приняла заключение о соответствии жилого помещения,
расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул.
Советская, 42, требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и пригодности для
проживания.

Приложение к заключению:

- а) - заявление Иванова Ивана Ивановича от 01.08.2023;
- копия паспорта Иванова И.И.;
- б) фотографии обследуемого помещения, расположенного по адресу: Ставропольский край,
Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42;
- в) выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости,
сведения о характеристиках объекта недвижимости;
- г) акт обследования помещения от 06.08.2023 г. № 2;
- д) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией: нет;
- е) особое мнение членов межведомственной комиссии: нет.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Форма

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

« »

г.

с. Дивное

№

О признании помещения, подлежащим капитальному ремонту, расположенного по адресу:

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 8 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47, на основании заключения межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от _____ № ___, администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Признать помещение площадью ____ кв.м, с кадастровым номером _____, расположенное по адресу: _____ (далее – жилое помещение) подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения.

2. Рекомендовать _____ (Ф.И.О. собственника) произвести капитальный ремонт, реконструкцию или перепланировку с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения (нужное выделить) за счет собственных средств.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Ф.И.О.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 20
к технологической схеме
предоставления администрацией

Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Образец

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

30 августа 2023 г.

с. Дивное

№ 179-п

О признании помещения, подлежащим капитальному ремонту, расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 8 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47, на основании заключения межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 25.08.2023 № 1, администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать помещение площадью 33 кв.м, с кадастровым номером 26:03:070301:2000, расположенное по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42 (далее – жилое помещение) подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения.

2. Рекомендовать Иванову Ивану Ивановичу произвести капитальный ремонт жилого дома с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения за счет собственных средств.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Ф.И.О.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Апанасенковского

муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 21
к технологической схеме
предоставления администрацией

Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Образец

Заключение

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ 1

25.08.2023

Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42. (месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края № 145-п от 02 марта 2021 г. «Об утверждении межведомственной комиссии администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 19.05.2021 г. № 400-п, от 20.01.2022 г. № 39-п, от 21.10.2022 г. № 855-п, от 16.02.2023 г. № 78-п, от 23.06.2023 г. № 399-п, от 10.08.2023 г. № 532-п), (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя Ф.И.О., первого заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии Ф.И.О. начальника отдела муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, Ф.И.О. главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, Ф.И.О. директора ООО «Коммунальная служба плюс» Апанасенковского района Ставропольского края, Ф.И.О. мастера Службы внутридомового газового обслуживания АО «Апанасенкирайгаз», Ф.И.О. специалиста-эксперта территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в Ипатовском районе, Ф.И.О. техника межрайонного отдела № 3 ГБУСК «Ставкрайимущество»

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов Ф.И.О. директора ООО «Светлтройэкспертиза»

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица
Иванова Ивана Ивановича

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов Заявление Иванова И.И. от 01.08.2023, копия паспорта Иванова И.И., выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, сведения о характеристиках объекта недвижимости, акт обследования помещения от 06.08.2023 № 2, фотографии
(приводится перечень документов)

и на основании акта обследования помещения от 06.08.2023 № 2 межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования здания жилого дома, расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42

Межведомственная комиссия приняла заключение о выявлении оснований для признания жилого помещения подлежащим капитальному ремонту с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого дома, расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42.

Приложение к заключению:

- а) - заявление Иванова Ивана Ивановича от 01.08.2023;
- копия паспорта Иванова И.И.;
- б) фотографии обследуемого помещения, расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42;
- в) выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, сведения о характеристиках объекта недвижимости;
- г) акт обследования помещения от 06.08.2023 г. № 2;
- д) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией: нет;
- е) особое мнение членов межведомственной комиссии: нет.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение 22
к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального

Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 23
к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края

муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Образец

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

30 августа 2023 г.

с. Дивное

№ 179-п

О признании многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42, аварийным и подлежащим реконструкции

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 8 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47, на основании акта обследования помещений многоквартирного жилого дома от 06.08.2023 № 2, на основании заключения межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 25.08.2023 № 1, администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать многоквартирный жилой дом площадью 33 кв.м, этажность 3, с кадастровым номером 26:03:070301:2000, расположенный по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42 (далее – многоквартирный дом) аварийным и подлежащим реконструкции.

2. Собственникам помещений в многоквартирном доме в течение пяти лет со дня принятия настоящего постановления осуществить реконструкцию многоквартирного дома за счет собственных средств.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Ф.И.О.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Апанасенковского

муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 24
к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого

помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Образец

Заключение

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,
установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции

№ 1

25.08.2023

Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42.
(месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома и
квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная постановлением администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края № 145-п от 02 марта 2021
г. «Об утверждении межведомственной комиссии администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского края по признанию помещения жилым
помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а
также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (с изменениями, внесенными
постановлениями администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края от 19.05.2021 г. № 400-п, от 20.01.2022 г. № 39-п, от 21.10.2022 г. №
855-п, от 16.02.2023 г. № 78-п, от 23.06.2023 г. № 399-п, от 10.08.2023 г. № 532-п),
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя Ф.И.О., первого заместителя главы администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии Ф.И.О. начальника отдела муниципального хозяйства администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, Ф.И.О. главного
специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского края, Ф.И.О. директора ООО «Коммунальная
служба плюс» Апанасенковского района Ставропольского края, Ф.И.О. мастера Службы
внутридомового газового обслуживания АО «Апанасенкирайгаз», Ф.И.О. специалиста-
эксперта территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере
защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в
Ипатовском районе, Ф.И.О. техника межрайонного отдела № 3 ГБУСК
«Ставкрайимущество»

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов Ф.И.О. директора ООО «Светлтройэкспертиза»
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица
Иванова Ивана Ивановича

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов Заявление Иванова И.И. от 01.08.2023, копия паспорта Иванова И.И., выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, сведения о характеристиках объекта недвижимости, акт обследования помещения от 06.08.2023 № 2, заключение строительно – технической экспертизы о возможности эксплуатации здания и безопасного нахождения в нем людей от 20.08.2023 ТЭ – 6 на объект недвижимости: многоквартирный жилой дом по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42, выполненного Обществом с ограниченной ответственностью «Светлтройэкспертиза» (далее – ООО «Светлтройэкспертиза»), фотографии

(приводится перечень документов)

и на основании акта обследования помещения от 06.08.2023 № 2 межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования здания многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42 выявлены следующие основания для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции:

По результатам поверочных расчетов по физическому износу здания, составленного ООО «Светлтройэкспертиза» от 20.08.2023, общий физический износ объекта составил – 50%.

Имеются деформации фундамента, стен, несущих конструкций, которые свидетельствуют об опасности обрушения.

Инженерные системы, находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (вентиляция, канализация) не соответствуют требованиям санитарно – эпидемиологической безопасности.

Проведение капитального ремонта и реконструкции многоквартирного жилого дома экономически целесообразно.

Рассматриваемый объект соответствует нормативным требованиям строительно – технической документации (СНиП 2.03.01-84* Бетонные и железобетонные конструкции, СНиП II- 26 – 76* Кровли, СНиП 2.01.07 – 85* Нагрузки и воздействия).

Межведомственная комиссия приняла заключение о выявлении оснований для признания многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42 аварийным и подлежащим реконструкции.

Приложение к заключению:

- а) - заявление Иванова Ивана Ивановича от 01.08.2023;
- копия паспорта Иванова И.И.;
- б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, сведения о характеристиках объекта недвижимости;
- в) заключение строительно – технической экспертизы о возможности эксплуатации здания и безопасного нахождения в нем людей от 20.08.2023 ТЭ – 6 на объект недвижимости: многоквартирный жилой дом по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42, выполненного ООО «Светлтройэкспертиза»;
- г) акт обследования помещения от 06.08.2023 г. № 2;
- д) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией: нет;
- е) особое мнение членов межведомственной комиссии: нет.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение 25
к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 26
к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Образец

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

30 августа 2023 г.

с. Дивное

№ 179-п

О признании многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42, аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 8 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47, на основании акта обследования помещений многоквартирного жилого дома от 06.08.2023 № 2, на основании заключения межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 25.08.2023 № 1, администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать многоквартирный жилой дом площадью 1000 кв.м, этажность 3 с кадастровым номером 26:03:070301:2000, расположенный по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42 (далее – многоквартирный дом) аварийным и подлежащим сносу.

2. Установить срок отселения физических лиц из многоквартирного дома в течение трех лет со дня принятия настоящего постановления.

3. Собственникам помещений в многоквартирном доме в течение пяти лет со дня принятия настоящего постановления осуществить снос многоквартирного дома за счет собственных средств.

4. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края:

4.1. Обеспечить предъявление собственникам помещений требований о сносе многоквартирного дома.

4.2. Составить и утвердить списки граждан, подлежащих отселению из многоквартирного дома, по состоянию на дату принятия настоящего постановления.

5. Направить настоящее постановление и заключение межведомственной комиссии:

5.1. Заявителю Иванову Ивану Ивановичу.

5.2. В управление Ставропольского края по строительному и жилищному надзору, расположенное по адресу: 355035, город Ставрополь, улица Войтика, дом 10/1.

5.3. В министерство жилищно - коммунального хозяйства Ставропольского края, расположенное по адресу: 355012, город Ставрополь, улица Ленина, дом 184 и министерство строительства и архитектуры Ставропольского края, расположенное по адресу: 355035, город Ставрополь, улица Войтика, дом 10/1, для включения многоквартирного дома в перечень многоквартирных домов, подлежащих переселению.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Ф.И.О.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 27
к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Образец

Заключение

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,
установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции

№ 1

25.08.2023

Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42.
(месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома и
квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная постановлением администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края № 145-п от 02 марта 2021
г. «Об утверждении межведомственной комиссии администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского края по признанию помещения жилым
помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а
также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (с изменениями, внесенными
постановлениями администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края от 19.05.2021 г. № 400-п, от 20.01.2022 г. № 39-п, от 21.10.2022 г. №
855-п, от 16.02.2023 г. № 78-п, от 23.06.2023 г. № 399-п, от 10.08.2023 г. № 532-п),
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя Ф.И.О., первого заместителя главы администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии Ф.И.О. начальника отдела муниципального хозяйства администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, Ф.И.О. главного
специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского края, Ф.И.О. директора ООО «Коммунальная
служба плюс» Апанасенковского района Ставропольского края, Ф.И.О. мастера Службы
внутридомового газового обслуживания АО «Апанасенкирайгаз», Ф.И.О. специалиста-
эксперта территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере
защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в
Ипатовском районе, Ф.И.О. техника межрайонного отдела № 3 ГБУСК
«Ставкрайимущество»

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов Ф.И.О. директора ООО «Светлтройэкспертиза»

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

Иванова Ивана Ивановича

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов Заявление Иванова И.И. от 01.08.2023, копия паспорта Иванова И.И., выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, сведения о характеристиках объекта недвижимости, акт обследования помещения от 06.08.2023 № 2, заключение строительно – технической экспертизы о возможности эксплуатации здания и безопасного нахождения в нем людей от 20.08.2023 ТЭ – 6 на объект недвижимости: многоквартирный жилой дом по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42, выполненного Обществом с ограниченной ответственностью «Светлтройэкспертиза» (далее – ООО «Светлтройэкспертиза»), фотографии

(приводится перечень документов)

и на основании акта обследования помещения от 06.08.2023 № 2 межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования здания многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42 выявлены следующие основания для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу:

По результатам поверочных расчетов по физическому износу здания, составленного ООО «Светлтройэкспертиза» от 20.08.2023, общий физический износ объекта составил – 80%.

Несущие и ограждающие конструкции многоквартирного жилого дома находятся в аварийном состоянии при котором возникшие в ходе эксплуатации нарушения в части трещиностойкости привели к нарушению работоспособности и несущей способности конструкций, надежности многоквартирного жилого дома и не обеспечивает безопасное пребывание граждан и сохранность инженерного оборудования.

Вследствие аварийного состояния перемычек возник дефицит несущей способности, что грозит обрушением в зоне опирания плит покрытия и перекрытий 1-го и 2-го этажей. Плита перекрытия имеет прогиб (в осях 10 - 11) 37 мм, что превышает предельно – допустимое значение согласно СНиП 2.03.01 – 84* Бетонные и железобетонные конструкции. Прочность бетона плит перекрытия составляет от 9,6 МПа до 15 МПа, что свидетельствует об исчерпании запаса прочности.

Имеются деформации фундамента, стен, несущих конструкций, которые свидетельствуют об опасности обрушения.

Инженерные системы, находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (вентиляция, канализация) не соответствуют требованиям санитарно – эпидемиологической безопасности.

Проведение капитального ремонта и реконструкции многоквартирного жилого дома экономически нецелесообразно.

Рассматриваемый объект не соответствует нормативным требованиям строительно – технической документации (СНиП 2.03.01-84* Бетонные и железобетонные конструкции, СНиП II- 26 – 76* Кровли, СНиП 2.01.07 – 85* Нагрузки и воздействия).

Межведомственная комиссия приняла заключение о выявлении оснований для признания многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42 аварийным и подлежащим сносу.

Приложение к заключению:

- а) - заявление Иванова Ивана Ивановича от 01.08.2023;
- копия паспорта Иванова И.И.;
- б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, сведения о характеристиках объекта недвижимости;
- в) заключение строительно – технической экспертизы о возможности эксплуатации здания и безопасного нахождения в нем людей от 20.08.2023 ТЭ – 6 на объект недвижимости:

многоквартирный жилой дом по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42, выполненного ООО «Светлтройэкспертиза»;
г) акт обследования помещения от 06.08.2023 г. № 2;
д) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией: нет;
е) особое мнение членов межведомственной комиссии: нет.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение 28
к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Форма

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Просим предоставить сведения	Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля)
В отношении жилого помещения	
Данные сведения необходимы для принятия решения о признании в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Руководитель

подпись расшифровка подписи

Приложение 29
к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Образец

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Управление Ставропольского края по строительному и жилищному надзору
В целях предоставления муниципальной услуги	Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Апанасенковского округа Ставропольского края от 12 мая 2023 г. № 278-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
Просим предоставить сведения	Заключения (акты) управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору
В отношении жилого помещения	расположенного по адресу: Ставропольский край, с. Дивное, ул. Советская, 42, с кадастровым номером 26:03:070301:2000
Данные сведения необходимы для принятия решения о признании в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 17, администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
Дата направления межведомственного запроса	10.08.2023
Запрос подготовил	Должность, ФИО: главный специалист отдела муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края. Ф.И.О. тел. 89613455445

Начальник отдела муниципального
хозяйства администрации
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 30
к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Форма

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Просим предоставить сведения	Технический план
В отношении нежилого помещения	
Данные сведения необходимы для принятия решения о признании в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение 31
к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома

**аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»**

Образец

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Межрайонный отдел №3 ГБУ СК «Ставкраймушество»
В целях предоставления муниципальной услуги	Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Апанасенковского округа Ставропольского края от 12 мая 2023 г. № 278-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
Просим предоставить сведения	Технический план
В отношении нежилого помещения	расположенного по адресу: Ставропольский край, с. Дивное, ул. Советская, 42, с кадастровым номером 26:03:070301:2000
Данные сведения необходимы для принятия решения о признании в установленном порядке помещения жилым помещением	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 17, администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
Дата направления межведомственного запроса	10.08.2023
Запрос подготовил	Должность, ФИО: главный специалист отдела муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края. Ф.И.О. тел. 89613455445

Начальник отдела муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 32
к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Форма

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления муниципальной услуги	
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Просим предоставить сведения	Технический паспорт жилого помещения
В отношении жилого помещения	
Данные сведения необходимы для принятия решения о признании в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение 33
к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома

**аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»**

Образец

Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Администрация Апанасенковский муниципальный округа Ставропольского края
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Межрайонный отдел №3 ГБУ СК «Ставкраймушество»
В целях предоставления муниципальной услуги	Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Апанасенковского округа Ставропольского края от 12 мая 2023 г. № 278-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
Просим предоставить сведения	Технический паспорт жилого помещения
В отношении жилого помещения	расположенного по адресу: Ставропольский край, с. Дивное, ул. Советская, 42, с кадастровым номером 26:03:070301:2000
Данные сведения необходимы для принятия решения о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	
В соответствии со ст. 7 ² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 17, администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
Дата направления межведомственного запроса	10.08.2023
Запрос подготовил	Должность, ФИО: главный специалист отдела муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края. Ф.И.О. тел. 89613455445

Начальник отдела муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 34
к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Форма

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: _____

Наименование услуги: «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

Ф.И.О.

Дата

Подпись

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 36
к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Образец

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

30 августа 2023 г.

с. Дивное

№ 179-п

Об отсутствии оснований для признания многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 8 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47, на основании акта обследования помещений многоквартирного жилого дома от 06.08.2023 № 2, на основании заключения межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 25.08.2023 № 1, администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Многоквартирный жилой дом площадью 1000 кв.м, этажность 3 с кадастровым номером 26:03:070301:2000, расположенный по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42 (далее – многоквартирный дом) не является аварийным и подлежащим сносу.
2. Собственникам помещений в многоквартирном доме в течение двух лет со дня принятия настоящего постановления осуществить текущий ремонт многоквартирного дома за счет собственных средств.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Ф.И.О.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 37
к технологической схеме
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в
установленном порядке помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Образец

Заключение

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,
установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции

№ 1

25.08.2023

Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42.
(месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома и
квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная постановлением администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края № 145-п от 02 марта 2021
г. «Об утверждении межведомственной комиссии администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского края по признанию помещения жилым
помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а
также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (с изменениями, внесенными
постановлениями администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края от 19.05.2021 г. № 400-п, от 20.01.2022 г. № 39-п, от 21.10.2022 г. №
855-п, от 16.02.2023 г. № 78-п, от 23.06.2023 г. № 399-п, от 10.08.2023 г. № 532-п),
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя Ф.И.О., первого заместителя главы администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии Ф.И.О. начальника отдела муниципального хозяйства администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, Ф.И.О. главного
специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского края, Ф.И.О. директора ООО «Коммунальная
служба плюс» Апанасенковского района Ставропольского края, Ф.И.О. мастера Службы
внутридомового газового обслуживания АО «Апанасенкирайгаз», Ф.И.О. специалиста-
эксперта территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере
защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в
Ипатовском районе, Ф.И.О. техника межрайонного отдела № 3 ГБУСК
«Ставкраймушество»

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
 при участии приглашенных экспертов Ф.И.О. директора ООО «Светлтройэкспертиза»
 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
 и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица
 Иванова Ивана Ивановича

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
 по результатам рассмотренных документов Заявление Иванова И.И. от 01.08.2023, копия паспорта Иванова И.И., выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, сведения о характеристиках объекта недвижимости, заключение строительно – технической экспертизы о возможности эксплуатации здания и безопасного нахождения в нем людей от 20.08.2023 ТЭ – 6 на объект недвижимости: многоквартирный жилой дом по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42, выполненного Обществом с ограниченной ответственностью «Светлтройэкспертиза» (далее – ООО «Светлтройэкспертиза»), акт обследования помещения от 06.08.2023 № 2, фотографии
 (приводится перечень документов)

и на основании акта обследования помещения от 06.08.2023 № 2 межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования здания многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42 выявлены следующие основания для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу:

Межведомственная комиссия приняла заключение об отсутствии оснований для признания многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42 аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Приложение к заключению:

- а) - заявление Иванова Ивана Ивановича от 01.08.2023;
 - копия паспорта Иванова И.И.;
- б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, сведения о характеристиках объекта недвижимости;
- в) заключение строительно – технической экспертизы о возможности эксплуатации здания и безопасного нахождения в нем людей от 20.08.2023 ТЭ – 6 на объект недвижимости: многоквартирный жилой дом по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 42, выполненного ООО «Светлтройэкспертиза»;
- г) акт обследования помещения от 06.08.2023 г. № 2;
- д) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией: нет;
- е) особое мнение членов межведомственной комиссии: нет.

Председатель межведомственной комиссии

 (подпись)

 (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

 (подпись)

 (ф.и.о.)

 (подпись)

 (ф.и.о.)
