

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа

Первый заместитель главы администрации Минераловодского городского округа



В. Е. Силка



Д. В. Городний

«14» 05 2020

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией Минераловодского городского 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 Минераловодского городского округа Ставропольского края
2.	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000160257166
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	Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского 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» утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа от 26.06.2019 № 1348
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. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для возврата без рассмотрения в предоставлении «подуслуги»	Основания предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
						Наличие платы (государственной пошлины)	Реquisiteзы 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
При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	-	-	«подуслуги»	-	-	-	-	-	-
60 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ (не включает срок передачи заключения межведомственной комиссии 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 адрес

* При наличии технической возможности

<p>ния для принятия правового акта (3 календарных дня или 1 рабочий день)</p>										<p>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>
2. Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания										
<p>60 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ (не включает срок передачи заключения межведомственной комиссии в орган местного самоуправления для принятия правового</p>				<p>1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; 2) заявителем не представлены документы, предусмотренные административным регламентом.</p>				<p>1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь</p>	<p>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;</p>	

* При наличии технической возможности

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» заявителями 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
1.1.	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 удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине			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>содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>	<p>воляет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
	<p>1.1.1.6. 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>1.1.6. 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>1.1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</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>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</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>1.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории 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>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории 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>1.2. Доверенность</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>тых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволит 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>1. Должны соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должны содержать подчёркнутых, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>2.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>2. Законные представители: родители, опекун или попечитель</p>				<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчёркнутых 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>1.1.2. Документы, подтверждающие право на предоставление муниципальной услуги</p> <p>1.1.2.1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)</p>	<p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>				<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
						<p>1.1.2.3. Заключение</p>	<p>1. Должно быть действительным</p>	<p>2.1.3. Удостоверение личности</p>				<p>1. Должен быть действительным</p>

				<p>на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчёркнутых слов, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>ности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>ным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
<p>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 специализированная организация)</p> <p>по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (представляется в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям)</p>						
					2.1.4. Удостоверение женщины	<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>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 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>
										<p>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</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>тых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не повлияет однозначно истолковывать их содержание</p>
						2.1.8. Свидетельство о предоставлении временно-го 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 повлияет однозначно истолковывать их содержание</p>
						2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	<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>
						2.3 Свидетельство о рождении	<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>
1.2.	Юридические	1.2. Документы, под-	1. Должны соответствовать уста-	Имеется	1. Любые лица,	1.1. Документ, удостове-	1. Должен быть действитель-

	лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления - собственников, правообладателей, нанимателей помещений)	тверждающие право на предоставление муниципальной услуги 1.2.1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) 1.2.2. Проект реконструкции нежилого помещения (предоставляется в отношении нежилого помещения для признания его жилым)	новленным 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		действующие от имени заявителя на основании доверенности	<p>рающей личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p> <p>1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>ным 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.</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. 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>
		1.2.3. 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 сле-	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>циализированная организация) по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (представляется в случае, если представление 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 однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>	
					<p>1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за</p>	

						<p>о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>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>1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<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 его содержание</p>	
					<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</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>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории 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>	

					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. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности:</p> <p>2.1.1. Паспорт гражданина 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> <p>4. Копия документа, представленная заявителем с предъявленным подлинника.</p>
					<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</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 позво-</p>

									воляет однозначно истолковать их содержание.
									<p>2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</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>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
									<p>2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</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.

						<p>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</p> <p>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p> <p>2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <p>2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность</p>	<p>вать их содержание</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> <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>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>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</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

								предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не повлечет однозначно истолковывать его содержание.
2.1.	Физические лица - собственники, правообладатели, наниматели помещений	2.1.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	2. Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания	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 повлечет однозначно истолковывать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	1. Должен 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 повлечет однозначно истолковывать их содержание.
		2.1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	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 повлечет однозначно истолковывать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.			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 повлечет однозначно истолковывать их содержание.	
			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 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 подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается					

				ся руководителем подразделения, его выдавшего, с завершением 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. 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. 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, 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	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	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, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается		

								ется должностным лицом органа, его выдавшего, с завершением печатью
	2.1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	выдавшего, с завершением печатью	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. 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
	2.1.1.7. 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				1.1.7. 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
	2.1.1.8. 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				1.1.8. 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
							1.2. Доверенность	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 поврежде-

						ний, 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.
						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. 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. 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
						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) 2.2.2. Заявления, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания
						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. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
						1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

		<p>дования 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>сток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			<p>чисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					<p>2.1.4. 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 однозначно истолковать их содержание 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. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>

									<p>тых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не повлечет однозначно истолкование 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 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 повлечет однозначно истолкование его содержание</p>
									<p>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</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 повлечет однозначно истолкование их содержание</p>
									<p>2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории 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 повлечет однозначно истолкование их содержание</p>
									<p>2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя</p>
									<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток.</p>

							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. 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, органов местного самоуправления - собственников, правообладателей, нанимателей помещений)	2.2. Документы, подтверждающие право предоставления муниципальной услуги 2.2.1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) 2.2.2. Заявления, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания	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.	
							2.3 Свидетельство о рождении
							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
							Предоставляются по усмотрению заявителя в произвольной форме
							1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
							1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)

							<p>воляет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</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>1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p> <p>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</p> <p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p> <p>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории</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> <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>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

							<p>верие личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>ным 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>2.1.3. 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>2.1.4. Удостоверение безженца</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 однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
							<p>2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за</p>

	о признании беженцем на территории РФ по существу						<p>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 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>
	2.1.7. 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>
	2.1.8. 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>

						<p>2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность</p>	<p>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 повлечет однозначно столкновение его содержание.</p>
<p>3.1. Физические лица - собственники, правообладатели, наниматели помещений</p>	<p>3.1.1. Документ, удостоверяющий личность: 3.1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>3. Признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</p> <p>Имеется</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 повлечет однозначно столкновение его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	<p>1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности</p>	<p>1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1.1.1.1. Паспорт гражданина 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 повлечет однозначно столкновение его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	
	<p>3.1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или порчи паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места</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 повлечет однозначно столкновение их содержание.</p>		

					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				
					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 подчи-			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 подчи-

				<p>сток, 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>чисток, 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>
	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, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</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, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>

							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.
							1.2. Доверенность 2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1. Паспорт гражданина РФ
							2. Законные представители: родители, опекуны или попечитель
							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
						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. Должно соответствовать установленным требованиям. 2. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет
						3.2.2. Заключение специализированной организации, проводящей 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
							1.2. Доверенность 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,

				ляет однозначно истолковать их содержание					ний, 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 помещении 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, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания			Предоставляются по усмотрению заявителя в произвольной форме		2.1.4. Удостоверение безженца			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 подписыва-

									<p>ется должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</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>2.1.5. 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. 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>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</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>
									<p>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</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>2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории 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>ний.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
								<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>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>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>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:</p> <p>1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации</p>
								<p>1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности</p>
								Имеется
								<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>3.2. Документы, подтверждающие право предоставления муниципальной услуги</p> <p>3.2.1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном</p>
3.2.	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного							<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>го самоуправлен- ния) - собствен- ники, правооб- ладатели, нани- матели помеще- ний</p>	<p>ственном реестре не- движимости) 3.2.2. Заключение специализированной организации, прово- дившей обследование многоквартирного дома</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		<p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 211)</p>	<p>ляется заявителем с предъявлением подлинника. 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
	<p>3.2.3. Заключение специализированной организации по результатам обследо- вания элементов ограждающих и не- сущих конструкций жилого помещения (представляется в случае, если предо- ставление такого за- ключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответ- ствующим (не соот- ветствующим) уста- новленным требова- ниям)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчёркнутых 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 подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	
	<p>3.2.4. Заявления, письма, жалобы граж- дан на неудовлетво- рительные условия проживания</p>	<p>Предоставляются по усмотрению заявителя в произвольной форме</p>		<p>1.1.4. Удостоверение бе- женца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату</p>	

<p>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>1.1.5. 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>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</p>								
<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>								

							ний. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не повлечет однозначно истолкование их содержание
							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 повлечет однозначно истолкование их содержание
							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 повлечет однозначно истолкование их содержание
							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 повлечет однозначно истолкование 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.
							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 поврежде-
							1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ
							1.2. Доверенность
							2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: 2.1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации
							2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности

							ний, наличие которых не повлияет 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 повлияет 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 повлияет однозначно истолковать его содержание.
						2.1.4. Удостоверение безженца	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 повлияет однозначно истолковать его содержание.

											<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>РФ</p>
											<p>2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность</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>

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет 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 1.1
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. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально	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>незаверенной 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) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	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 перфорированной 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 подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью	
1.2.3. Удостовере-			1 экземпляр, подлинник.	Может быть пред-	1. Должно быть действительным на срок обращения	

			<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. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - 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>ставлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p>	<p>за предоставлением услуги.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>вие личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>			<p>1.2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <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. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего лич- 	<p>Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 	

		1.2.5. Удостоверение беженца	<p>ность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <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. 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	<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>		
	1.2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<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. 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, ходатайствующих о признании беженцем на территории 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>			

			<p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <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. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - 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 лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации</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>	
1.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации			<p>1.2.8. Свидетельство о предоставлении убежища на территории РФ</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории 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>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. 			
1.3	Документы, подтверждающие право	1.3.1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</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. Копия с представляемого 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>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. 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>- 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>Предоставляется в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением</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>	
	1.3.2. Проект реконструкции нежилого помещения		<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</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>2. Копия с представленного документа представляется 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>			
	1.3.3. Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения		<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 представляется 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>	Предоставляется в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям	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>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p>			

1.4	Документы, подтверждающие полномочия представителя	1.4.1. Доверенность	<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 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. 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>	Предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<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 предана значена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</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>	Предоставляется 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 истол-</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>кования содержания.</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> <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>Предоставляется при обращении законных представителей заявителя</p>	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных 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>Предоставляется 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>		
		1.4.4. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об		<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии 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>Предоставляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.</p>		

		избрании на должность	<p>ствие 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>			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.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	2.1.1. 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 органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.</p> <p>2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.</p>	Нет		<p>1. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных 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 1.1
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> <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. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в</p>	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>	-	-

			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: 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.			
	2.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)		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 в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	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 перфорированной 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 подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью	

		2.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего 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>Может быть предоставлено 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, черкнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</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:</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 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, черкнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-

			<p>документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <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. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - 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	<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, черкнутых 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>		
2.2.5. Удостоверение беженца		<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. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - 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, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, черкнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			
2.2.6. Свидетельство о расмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу		<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. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, черкнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			

			<p>1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 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. 1 экземпляр, подлинник.</p>	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	-	
2.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации			<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. 1 экземпляр, подлинник.</p>	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	-	
2.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ			<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 взаимодей-</p>	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>действия 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. 			
2.3	Документы, подтверждающие право	2.3.1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</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. Копия с представленного документа представляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем представляется копия документа, удостоверяющая нотариусом. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. <ul style="list-style-type: none"> - 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. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 	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. 	
	2.3.2. Заключение специализированной организации по результатам обследований элементов ограждающих и несущих		<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</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. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 	Предоставляется в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о	<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. 	

	конструкций жилого помещения	<p>стве установленном 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>признания жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям</p>		
	2.3.3. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания	<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 соответ-</p>	<p>Предоставляется по усмотрению заявителя</p>	<p>1. Не должен содержать подчисток, приписок, черкнутых слов и других исправлений.</p> <p>2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	

2.4	Документы, подтверждающие полномочия представителя	2.4.1. Доверенность	<p>вствие 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 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. 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>	Предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<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 предана значена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>	
	2.4.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	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,</p>	Предоставляется 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.</p>	

			предоставляющим услугу: 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.		наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	
			- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 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.	Предоставляется при обращении законных представителей заявителя	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		- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 1 экземпляр, копия, заверенная заявителем. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выданной документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, за-	
	2.4.4. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о					

		назначении или об избрании на должность	<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>		черкнутых 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.	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 органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.</p> <p>2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.</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 1.1
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> <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. Сверка копии с подлинником и</p>	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>	-

			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: 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.			
3.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)			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	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина на Российской Федерации	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 перфорированной 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 подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью	-

	<p>3.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>лю подлинник документа.</p> <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. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - 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>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>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</p>	<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. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует 	<p>Предоставляется для удостоверения личности 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 их содержание</p>	-

			электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 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		
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, 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		
3.2.6. 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. 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,	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>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. 			
3.2.7. Вид на жительство в 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. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. 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, возвращает заявителю подлинник документа. 	Предоставляется для 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 	
3.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ			<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. 	Предоставляется для личности лица, получившего временное убежище 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 	

				<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>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 представляется 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. 			
<p>3.3</p> <p>Документы, подтверждающие право</p> <p>3.3.1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение</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>3.3.2. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома</p>		<p>Нет</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. 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>			
	3.3.4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания		<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>	Предоставляется по усмотрению заявителя	<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>- 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>	Предоставляется при обращении полномочного представителя заявителя	<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 предана значена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>		
		<p>ствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющая нотариусом. 3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество заявителя.</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. 1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 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> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию)</p>			
	3.4.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя		<p>1. Текст документа написан разборчиво. 2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>	Предоставляется при обращении опекуна или попечителя заявителя	

			<p>документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <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. 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> <p>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	Представляется при обращении законных представителей 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>		
3.4.3. Свидетельство о рождении			<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: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. </p>	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	<p>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выданной 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>		
3.4.4. 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: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>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, пред- </p>	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	<p>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выданной 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>		

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

Реквизиты актуальной технической 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
-	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 и кадастра и картографии (Росреестр)	SID00003564	5 рабочих дней	-	-
-	Заключения (акты) соответствующих государственных органов надзора	Заключения соответствующих государственных органов надзора (акты) органов надзора (контроля)	Орган, предоставляющий услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	-	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение)	Приложение 5	Приложение 5.1

1. Признание в установленном порядке помещения жилым помещением

-	Технический паспорт жилого помещения	Технический паспорт жилого помещения	Орган, предоставляющий услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	-	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день - приобщение ответа к делу)	Приложение е 6	Приложение 6.1	
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 зарегистрированных на объект	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации и 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 государственных органов о надзоре (контроля)	Заключения соответствующих государственных органов надзора (акты) органов надзора (контроля)	Орган, предоставляющий услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	-	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день - приобщение ответа к делу)	Приложение е 5	Приложение 5.1	
-	Технический паспорт жилого помещения	Технический паспорт жилого помещения	Орган, предоставляющий услугу	Определяется органом, предоставляющим услугу	-	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день - приобщение ответа к делу)	Приложение е 6	Приложение 6.1	

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документ, являющийся 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 документов в органе	Срок хранения документов в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1.	Решение о соответствии помещений, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания	1. Признание в установленном порядке помещения соответствующего органа местного самоуправления. 1. Оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение, дату выдачи.	Положительный	Приложение 7	Приложение 7.1	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
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 2	Приложение 2.1	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	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

1.3.	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 4	Приложение 4.1	электронной подписью в личном кабинете 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
					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 личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.		
2.1.	Решение о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания	1. Оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение, дату выдачи.	Отрицательный	Приложение 7.2.1	Приложение 7.2	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 личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

2. Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания

			Отрицательный		<p>1. Должно содержать информацию о соответствии жилого строения требованиям и о его пригодности для постоянного проживания.</p> <p>2. Должно содержать подписи членов межведомственной комиссии, дату выдачи.</p>	<p>2.2. Заключение об оценке соответствия помещений требованиям</p>	<p>Приложение 2</p>	<p>Приложение 2.2</p>	<p>функциональных услуг (Функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.</p>	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;</p> <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>В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу</p>
<p>2.2.</p>	<p>Решение о признании помещения, подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения</p>	<p>1. Оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.</p> <p>2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение, дату выдачи.</p>	<p>Положительный</p>		<p>Приложение 7.3.1</p>	<p>Приложение 7.3</p>	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;</p> <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>В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу</p>			

2.4.	Заключение об оценке соответствия помещений требованиям	<p>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.</p> <p>2. Должно содержать подписи членов межведомственной комиссии, дату выдачи.</p>	Положительный	Приложение 2	Приложение 2.3	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;</p> <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>	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2.7.	Уведомление об возврате заявления и документов без рассмотрения	<p>1. Должно содержать основания для возврата заявления и документов без рассмотрения.</p> <p>2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.</p>	Отрицательный	Приложение 4	Приложение 4.1	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;</p> <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>	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
3.1.	Решение о признании многоквартирного	<p>3. Признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</p> <p>1. Оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.</p> <p>2. Должно содержать подпись лица, принявшего</p>	Положительный	Приложение 7.4.1	Приложение 7.4	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;</p>	В течение 30 календарных дней

	решение.					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.	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 сносу. 2. Должно содержать подписи членов межведомственной комиссии, дату выдачи.	Положительный	Приложение 2	Приложение 2.4	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
3.3.	Уведомление об возврате заявления и документов без рассмотрения	1. Должно содержать основания для возврата заявления и документов без рассмотрения. 2. Должно содержать подписи лица, принявшего решение.	Отрицательный	Приложение 4	Приложение 4.1	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,

								предоставляющего 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 2	Приложение 2.5.			В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
3.5.	Решение об отсуствии 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 7.5.1	Приложение 7.5			В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего 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 4	Приложение 4.1	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
						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.		

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнители 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 действующего 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 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 неогороженных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не подаются прочтению или содержат неогороженные заявления зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p> <p>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
			1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	-

* При наличии технической возможности

		<p>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>			предоставляющего услугу	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	-	
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:</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>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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге): <p>1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства,</p>	3 мин.		Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	

	<p>включая вид на жительство и удостоверение беженца;</p> <p>2) документов воинского учета;</p> <p>3) свидетельства о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;</p> <p>5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;</p> <p>6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;</p> <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>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и</p>			

		<p>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, и распечатывает копии документов, представленные заявителем, и распечатывает электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения*.</p>				
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1.1.4.1. 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 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 специалиста 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> <p>1.1.4.2. 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 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 специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 1)
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых	<p>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	1. Форма заявления (Приложение 1)
			2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-

* 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

	регистрационного номера дела и указывает дату регистрации				АИС МФЦ; Компьютер	
для предоставления муниципальной услуги	1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрируется 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	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 поступления заявления непосредственно в орган, предоставляющий услугу, или почте.	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 3	
	1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде	1 рабочий день со дня поступления	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие		

* При наличии технической возможности

* При наличии технической возможности

		через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	ния документов	услугу	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	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 ресестром 1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 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. 1.1.7.2.2. На бумажном носителе: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным ресестром. Принимает пакет документов.	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения	Специалист МФЦ		
1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)		1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
1.1.9.	Формирование документов для выполнения административных процедур по исполнению услуги	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 администра-	Не чаще 1 раза в неделю В день приема документов из МФЦ	Специалист МФЦ Специалист органа, предоставляющего услугу		
1.1.9.			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	

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

** При наличии технической возможности

	при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ	тивных процедур по исполнению услуги.				(или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	
1.1.10	Возврат без рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем	<p>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 заявления и соответствующие документы заявителю.</p> <p>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.</p>	В течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с момента поступления заявления	Специалист органа, предоставляющего услугу		Приложение 4	
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов							
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.</p>	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день - приобщение ответа к делу)	Специалист 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 муниципальной услуги							
1.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	<p>1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.</p> <p>2. Определение межведомственной комиссией перечня дополнительных документов (заключений (актов) соответствующих органов государственного контроля (надзора); заключений проектно-испытательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия заключения;</p> <p>3. Оценка пригодности (непригодности) помещения для постоянного проживания;</p> <p>4. Составление акта обследования помещения - в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения об-</p>	30 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, поданных заявителем, в МФЦ)	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет		

		следования; 5. Составление межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям.					
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	3	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	30	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	
1.3.4.	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	

1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

* При наличии технической возможности

1.4.1	<p>Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (в случае, если это указано в заявлении)</p>	<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>	<p>5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ* и (или) РПГУ*, в личный кабинет специальной листа в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер</p>
1.4.2.	<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p>	<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>	<p>5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер</p>
1.4.2.	<p>Получение результата предоставления услуги МФЦ</p>	<p>Принимает результат предоставления услуги</p>	<p>1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ</p>

* При наличии технической возможности

* При наличии технической возможности

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 обратился 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 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	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 неогороженных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		<p>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> <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	-
2.1.3.	Изготовление копий документов	<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> <p>2.1.3.1. 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 МФЦ	-	-
		<p>2.1.3.2. При личном обращении в МФЦ 2.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-
			3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-

* При наличии технической возможности

			<p>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): 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 представление 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. 	МФУ	
			<ol style="list-style-type: none"> 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</p>		

		<p>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 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, представляет электронные образы (скан-копии) 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. 			
2.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>2.1.4.1. 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 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 специалиста 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>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).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение:

* 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

		шей 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).				АИС МФЦ; Компьютер	
2.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	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 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	2 мин. 2 мин.	Специалист МФЦ Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер 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		
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 2.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Уведомление о приеме документов готовится в двух экземплярах, один	1 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер		
			1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер		Приложение 3

* При наличии технической возможности

		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.			компьютер, принтер	
		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 статуса 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, передается в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром 2.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 2.1.7.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (сканы) заявления и документов, представленных заявителем. 2.1.7.2.2. На бумажном носителе : Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром. Принимает пакет документов.	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	-
2.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя		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	-
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 заявления 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 5
2.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	2.2. Формирование и направление межведомственных запросов Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении 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.	-
2.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении услуги, прилагаясь к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. 1. Рассмотрение заявления и прилагавших 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

		<p>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;</p> <p>3. Оценка пригодности (непригодности) помещения для постоянного проживания;</p> <p>4. Составление акта обследования помещения - в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования;</p> <p>5. Составление межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям.</p>	<p>(со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ)</p>		
2.3.2.	Направление заключения	<p>2.3.2.1. Заключение направляется в соответствующий орган местного самоуправления.(2 экз)</p> <p>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.</p>	<p>В течение 3 календарных дней со дня принятия заключения</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.</p>
2.3.3.	Принятие решение о предоставлении (отказе предоставлении) муниципальной услуги	<p>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.</p>	<p>В течение 30 календарных дней со дня получения заключения</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.</p>
2.3.4.	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*	<p>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).</p>	<p>1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ* и (или) РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого</p>

* При наличии технической возможности

			2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги		оборудования: компьютер
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>	<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 по адресу электронной почты</p>	5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ* и (или) РПГУ*, в личном кабинете специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер
2.4.2.	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>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 электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты</p> <p>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.</p>	<p>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 электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты</p>	5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	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

2.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФЦ АИС	-
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: МФЦ; компьютер, принтер АИС	-
2.4.4.	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	-	-
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 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	-	-
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:	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не повлияет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не подаются прочтению или содержат неогороженные заявления зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.				
		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 Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
3.1.3.	Изготовление копий документов	3.1.3.1. 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.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-

* При наличии технической возможности

	<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. 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 представление 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, государ- 	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ

		<p>ственных 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, распечатывает электронные образы (скан-копии) 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. 			
3.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>3.1.4.1. 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 3.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста 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	<p>Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.</p> <p>1. Форма заявления (Приложение 1)</p>

* 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

		<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 специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p>	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> <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 МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p> <p>Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	-
		<p>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.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	<p>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>	-
3.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов,	<p>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.</p>	1 мин	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер</p>	-

* При наличии технической возможности

	необходимых для предоставления услуги	<p>Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 3
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, перелает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным ресстром</p> <p>3.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 3.1.7.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ перелает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (сканы) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>3.1.7.2.2. На бумажном носителе :</p>	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: компьютер	-
			1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
			Не чаще 1 раза в	Специалист МФЦ	-	-

* При наличии технической возможности

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

3.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром. Принимает пакет документов.	неделю	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	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
3.1.10	Возврат без рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем	1. В случае непредоставления 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 заявления 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	15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней с момента поступления заявления	Специалист органа, предоставляющего услугу	Приложение 5
3.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	3.2. Формирование и направление межведомственных запросов Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении 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 -	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа, 1 рабочий день -	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.

** При наличии технической возможности

			приобретение ответа к делу)			
3.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о 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 (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, поданных 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.) 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 3 календарных дней со дня принятия заключения 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 подлучения заключения	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.
3.3.4.	Направление уведомления заявителю (при		Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ* и (или) РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления	1 рабочий день со дня принятия решения о	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ* и

* При наличии технической возможности

	обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*	услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	(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 документа (в случае, если это указано в заявлении)	<p>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.</p> <p>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.</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
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	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

* При наличии технической возможности

* При наличии технической возможности

		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.		1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	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: МФЦ АИС	-
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 обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.		В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФЦ; компьютер, принтер	-
3.4.5	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	-	

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

1	2	3	4	5	6	7
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 предоставления услуги
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)*. 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	1. Признание в установленном порядке помещения непригодным для проживания Через экранную форму на РПГУ*.	1. Признание в установленном порядке помещения жилым помещением Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ*. 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	2. Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания 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*.
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ*. 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	3. Признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции 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*.

** Необходимо указать один из предложенных вариантов

- При наличии технической возможности
- При наличии технической возможности
- При наличии технической возможности

Приложение № 1
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловод-
ского городского округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в установлен-
ном порядке помещения жилым помещением, жи-
лого 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	
в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	

Приложение № 1.1
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловодского городского 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

В Администрацию Минераловодского городского округа

(наименование органа, предоставляющего услугу)

от Иванова Ивана Ивановича

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

Адрес: г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87а

(место проживания (регистрации) либо юридический адрес)

Документ, удостоверяющий личность: паспорт

0703 006235 УВД Минераловодского района СК 23.09.2001

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Руководитель: _____

Контактный телефон: 8-903-563-25-45

E-mail: ivanov@eandex.ru

Факс: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, ~~многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции~~ (ненужное зачеркнуть), расположенного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский район, с. Падина, ул. Сухопадинская, 8 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	выдать лично в руки
в МФЦ	-
в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	-

Приложение № 2
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловод-
ского городского округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в установлен-
ном порядке помещения жилым помещением, жи-
лого 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 наименования
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 № 2.1
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловодского городского 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»

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

№ 06-02/01

01.03.2020.

Ставропольский край, Минераловодский район, с. Падина, ул. Сухопадинская,
8

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

Межведомственная комиссия, назначенная
Распоряжением администрации Минераловодского городского округа от
16.03.2016 года № 105-р

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) в составе заместителя председателя ФИО, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа;

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

и членов комиссии:

ФИО – руководителя отдела муниципального контроля администрации Минераловодского городского округа;

ФИО – начальника управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа;

ФИО – генерального директора общества с ограниченной ответственностью «Архитектурно-планировочное бюро №1»;

ФИО – начальника межрайонного отдела № 6 ГБУ СК «Ставкраймуцество»;

ФИО – начальника Минераловодского производственного участка Северо-Кавказского филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

ФИО – начальника ОНД и ПР УНД и ПР ГУ МЧС России по СК (по Минераловодскому городскому округу и Александровскому району);

(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 И. И.

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

по результатам рассмотренных документов

1. заявления Иванова И. И. от 01.03.2020;
2. копии кадастрового паспорта помещения с кадастровым номером 26:23:030120:21 на жилое помещение – жилой дом , общей площадью 53,2 кв.м.
3. Выписки из ЕГРН от 10.03.2020 № 99/2020/317551959
4. Заключения ООО «ООО ООО» от 20.02.2020 № 04/2020
 (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, на основании решения межведомственной комиссии обследования не проводилось

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

приняла заключение о соответствии помещения – жилого дома № 8 по ул. Сухопадинской, с. Падина Минераловодского района Ставропольского края, кадастровый номер 26:23:030120:21, требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и ее пригодности 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:

1. заявления Иванова И. И. от 01.03.2020;
2. копии кадастрового паспорта помещения с кадастровым номером 26:23:030120:21 на жилое помещение – жилой дом , общей площадью 53,2 кв.м.
3. Выписки из ЕГРН от 10.03.2020 № 99/2020/317551959
4. Заключения ООО «ООО ООО» от 20.02.2020 № 04/2020

Заместитель председателя межведомственной комиссии

 (подпись)

ФИО
 (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

 (подпись)

ФИО
 (ф.и.о.)

 (подпись)

ФИО
 (ф.и.о.)

 (подпись)

ФИО
 (ф.и.о.)

 (подпись)

ФИО
 (ф.и.о.)

Приложение № 2.2
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловодского городского 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»

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

№ 06-02/01

01.03.2020.

Ставропольский край, Минераловодский район, с. Падина, ул. Сухопадинская,
8

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

Межведомственная комиссия, назначенная
Распоряжением администрации Минераловодского городского округа от
16.03.2016 года № 105-р

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) в составе заместителя председателя ФИО, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа;

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

и членов комиссии:

ФИО – руководителя отдела муниципального контроля администрации Минераловодского городского округа;

ФИО – начальника управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа;

ФИО – генерального директора общества с ограниченной ответственностью «Архитектурно-планировочное бюро №1»;

ФИО – начальника межрайонного отдела № 6 ГБУ СК «Ставкрайимущество»;

ФИО – начальника Минераловодского производственного участка Северо-Кавказского филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

ФИО – начальника ОНД и ПР УНД и ПР ГУ МЧС России по СК (по Минераловодскому городскому округу и Александровскому району);

(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 И. И.

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

по результатам рассмотренных документов

1. заявления Иванова И. И. от 01.03.2020;
2. копии кадастрового паспорта помещения с кадастровым номером 26:23:030120:21 на жилое помещение – жилой дом , общей площадью 53,2 кв.м.
3. Выписки из ЕГРН от 10.03.2020 № 99/2020/317551959
4. Заключения ООО «ООО ООО» от 20.02.2020 № 04/2020
 (приводится перечень документов)

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

приняла заключение о выявлении оснований для признания помещения – жилого дома № 8 по ул. Сухопадинской, с. Падина Минераловодского района Ставропольского края, кадастровый номер 26:23:030120:21, непригодным 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:

1. заявления Иванова И. И. от 01.03.2020;
2. копии кадастрового паспорта помещения с кадастровым номером 26:23:030120:21 на жилое помещение – жилой дом , общей площа-дью 53,2 кв.м.
3. Выписки из ЕГРН от 10.03.2020 № 99/2020/317551959
4. Заключения ООО «ООО ООО» от 20.02.2020 № 04/2020

Заместитель председателя межведомственной комиссии

 (подпись) ФИО
(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

 (подпись) ФИО
(ф.и.о.)

 (подпись) ФИО
(ф.и.о.)

 (подпись) ФИО
(ф.и.о.)

 (подпись) ФИО
(ф.и.о.)

Приложение № 2.3
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловодского городского 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»

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

№ 06-02/01

01.03.2020.

Ставропольский край, Минераловодский район, с. Падина, ул. Сухопадинская,

8

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

Межведомственная комиссия, назначенная
Распоряжением администрации Минераловодского городского округа от
16.03.2016 года № 105-р

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) в составе заместителя председателя ФИО, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа;

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

и членов комиссии:

ФИО – руководителя отдела муниципального контроля администрации Минераловодского городского округа;

ФИО – начальника управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа;

ФИО – генерального директора общества с ограниченной ответственностью «Архитектурно-планировочное бюро №1»;

ФИО – начальника межрайонного отдела № 6 ГБУ СК «Ставкраймушество»;

ФИО – начальника Минераловодского производственного участка Северо-Кавказского филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

ФИО – начальника ОНД и ПР УНД и ПР ГУ МЧС России по СК (по Минераловодскому городскому округу и Александровскому району);

(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 И. И.

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

по результатам рассмотренных документов

1. заявления Иванова И. И. от 01.03.2020;
2. копии кадастрового паспорта помещения с кадастровым номером 26:23:030120:21 на жилое помещение – жилой дом , общей площадью 53,2 кв.м.
3. Выписки из ЕГРН от 10.03.2020 № 99/2020/317551959
4. Заключения ООО «ООО ООО» от 20.02.2020 № 04/2020
(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, на основании решения межведомственной комиссии обследования не проводилось

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

приняла заключение о выявлении оснований для признания помещения – жилого дома № 8 по ул. Сухопадинской, с. Падина Минераловодского района Ставропольского края, кадастровый номер 26:23:030120:21, подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке, с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными требованиями

(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:

1. заявления Иванова И. И. от 01.03.2020;
2. копии кадастрового паспорта помещения с кадастровым номером 26:23:030120:21 на жилое помещение – жилой дом , общей площадью 53,2 кв.м.
3. Выписки из ЕГРН от 10.03.2020 № 99/2020/317551959
4. Заключения ООО «ООО ООО» от 20.02.2020 № 04/2020

Заместитель председателя межведомственной комиссии

(подпись)

ФИО

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

ФИО

(ф.и.о.)

(подпись)

ФИО

(ф.и.о.)

(подпись)

ФИО

(ф.и.о.)

Приложение № 2.4
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловод-
ского городского округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в установлен-
ном порядке помещения жилым помещением, жи-
лого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

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

№ 06-02/0101.03.2020.

Ставропольский край, Минераловодский район, с. Падина, ул. Сухопадинская,
8

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

Межведомственная комиссия, назначенная
Распоряжением администрации Минераловодского городского округа от
16.03.2016 года № 105-р

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе заместителя председателя ФИО, начальника Управления архитек-
туры и градостроительства администрации Минераловодского городского
округа;

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

и членов комиссии:

ФИО – руководителя отдела муниципального контроля администрации Ми-
нераловодского городского округа;

ФИО – начальника управления муниципального хозяйства администрации
Минераловодского городского округа;

ФИО – генерального директора общества с ограниченной ответствен-
ностью «Архитектурно-планировочное бюро №1»;

ФИО – начальника межрайонного отдела № 6 ГБУ СК «Ставкрайимуще-
ство»;

ФИО – начальника Минераловодского производственного участка Северо-
Кавказского филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное
БТИ»;

ФИО – начальника ОНД и ПР УНД и ПР ГУ МЧС России по СК (по Минера-
ловодскому городскому округу и Александровскому райо-
ну);

(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 И. И.

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

по результатам рассмотренных документов

1. заявления Иванова И. И. от 01.03.2020;
2. копии кадастрового паспорта помещения с кадастровым номером 26:23:030120:21 на жилое помещение – жилой дом , общей площадью 53,2 кв.м.
3. Выписки из ЕГРН от 10.03.2020 № 99/2020/317551959
4. Заключения ООО «ООО ООО» от 20.02.2020 № 04/2020
(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, на основании решения межведомственной комиссии обследования не проводилось

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

приняла заключение о выявлении оснований для признания многоквартирного дома № 8 по ул. Сухопадинской, с. Падина Минераловодского района Ставропольского края, кадастровый номер 26:23:030120:2 аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

(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:

1. заявления Иванова И. И. от 01.03.2020;
2. копии кадастрового паспорта помещения с кадастровым номером 26:23:030120:21 на жилое помещение – жилой дом , общей площадью 53,2 кв.м.
3. Выписки из ЕГРН от 10.03.2020 № 99/2020/317551959
4. Заключения ООО «ООО ООО» от 20.02.2020 № 04/2020

Заместитель председателя межведомственной комиссии

(подпись)

ФИО

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

ФИО

(ф.и.о.)

(подпись)

ФИО

(ф.и.о.)

(подпись)

ФИО

(ф.и.о.)

(подпись)

ФИО

(ф.и.о.)

Приложение № 2.5
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловод-
ского городского округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в установлен-
ном порядке помещения жилым помещением, жи-
лого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

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

№ 06-02/01

01.03.2020.

Ставропольский край, Минераловодский район, с. Падина, ул. Сухопадинская,
8

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

Межведомственная комиссия, назначенная
Распоряжением администрации Минераловодского городского округа от
16.03.2016 года № 105-р

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе заместителя председателя ФИО, начальника Управления архитек-
туры и градостроительства администрации Минераловодского городского
округа;

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

и членов комиссии:

ФИО – руководителя отдела муниципального контроля администрации Ми-
нераловодского городского округа;

ФИО – начальника управления муниципального хозяйства администрации
Минераловодского городского округа;

ФИО – генерального директора общества с ограниченной ответствен-
ностью «Архитектурно-планировочное бюро №1»;

ФИО – начальника межрайонного отдела № 6 ГБУ СК «Ставкраймущес-
тво»;

ФИО – начальника Минераловодского производственного участка Северо-
Кавказского филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное
БТИ»;

ФИО – начальника ОНД и ПР УНД и ПР ГУ МЧС России по СК (по Минера-
ловодскому городскому округу и Александровскому райо-
ну);

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

по результатам рассмотренных документов

1. заявления Иванова И. И. от 01.03.2020;
2. копии кадастрового паспорта помещения с кадастровым номером 26:23:030120:21 на жилое помещение – жилой дом , общей площадью 53,2 кв.м.
3. Выписки из ЕГРН от 10.03.2020 № 99/2020/317551959
4. Заключения ООО «ООО ООО» от 20.02.2020 № 04/2020
 (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, на основании решения межведомственной комиссии обследования не проводилось

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

приняла заключение об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома № 8 по ул. Сухопадинской, с. Падина Минераловодского района Ставропольского края, кадастровый номер 26:23:030120:2 аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

(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:

1. заявления Иванова И. И. от 01.03.2020;
2. копии кадастрового паспорта помещения с кадастровым номером 26:23:030120:21 на жилое помещение – жилой дом , общей площадью 53,2 кв.м.
3. Выписки из ЕГРН от 10.03.2020 № 99/2020/317551959
4. Заключения ООО «ООО ООО» от 20.02.2020 № 04/2020

Заместитель председателя межведомственной комиссии

 (подпись) ФИО
 (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

 (подпись) ФИО
 (ф.и.о.)

 (подпись) ФИО
 (ф.и.о.)

 (подпись) ФИО
 (ф.и.о.)

 (подпись) ФИО
 (ф.и.о.)

Приложение № 3
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловод-
ского городского округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в установлен-
ном порядке помещения жилым помещением, жи-
лого 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

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

Ф.И.О.

Дата

Подпись

Приложение № 4
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловод-
ского городского округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание в установлен-
ном порядке помещения жилым помещением, жи-
лого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

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)

Руководитель органа местного
самоуправления муниципального
образования Ставропольского края

Ф.И.О.

Приложение № 4.1
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловод-
ского городского 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»

**МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ КОМИССИЯ
ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ
ПОМЕЩЕНИЕМ, ПРИГОДНЫМ
(НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ
ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ
МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА
АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ
ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
МИНЕРАЛОВОДСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА**

Иванову И. И.
50 лет октября ул., 87а,
Минеральные Воды,
357200

№ _____
на № _____ от _____

О возврате документов без рассмотрения

Уважаемый Иван Иванович!

На Ваше заявление от 20.01.2020, поступившее в межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а так же многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Минераловодского городского округа (далее – комиссия), внимательно рассмотрено.

По итогам рассмотрения сообщаем, что руководствуясь пунктом 46 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 (далее по тексту – Положение), комиссией принято решение о возврате документов без рассмотрения в связи с непредставлением Вами документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, а также в связи с отрицательным ответом на межведомственный запрос от 01.03.2020 о предоставлении копии технического паспорта на указанный жилой дом.

Заместитель председателя
межведомственной комиссии

ФИО

ФИО,
+7(87922) 6-20-26

Приложение 5

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского 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»

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ
МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

357212 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября, 87А
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,
fax (879-22)) 6-27-15,
E-mail arhigradm@vandex.ru

№ _____ от _____ 20__

на № _____ от _____ 20__

Управление Ставропольского края
Государственная жилищная инспекция

В связи с поступившим заявлением
от _____ о признании жилого дома с кадастровым номером _____ по адресу: _____ пригодным для проживания Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа просит Вас предоставить копию Заключения (акта) органа государственного надзора (контроля).

Начальник Управления

ФИО

Приложение 5.1
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловодского городского 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»

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ
МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

357212 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября, 87А
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,
факс (879-22) 6-27-15,

E-mail arhigradm@yandex.ru

№ _____ от _____ 20__

на № _____ от _____ 20__

Управление Ставропольского края
Государственная жилищная инспекция

В связи с поступившим заявлением Иванова И. И. от 21.01.2020 о признании жилого дома с кадастровым номером 26:24:040722:256 по адресу: Ставропольский край, Минераловодский район, с. Падина, ул. Сухопадская, 8, пригодным для проживания Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа просит Вас предоставить копию Заключения (акта) органа государственного надзора (контроля).

Начальник Управления

ФИО

Приложение 6
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловодского городского 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»

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ
МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

357212 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября, 87А
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,
fax (879-22)) 6-27-15,

E-mail arhigradm@yandex.ru

№ _____ от _____ 20__

на № _____ от _____ 20__

Бюро технической инвентаризации

Просим Вас предоставить технический паспорт жилого помещения, расположенного по адресу: Ставропольский край, _____, улица _____, дом № ____, квартира ____.

Начальник Управления

ФИО

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ
МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

357212 Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября, 87А
тел. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,
fax (879-22) 6-27-15,
E-mail arhigradm@yandex.ru

№ _____ от _____ 20__

на № _____ от _____ 20__

Приложение 6.1

к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловодского городского 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»

Бюро технической инвентаризации

Просим Вас предоставить технический паспорт жилого помещения расположенного по адресу: Ставропольский край, город Минеральные Воды, улица _Ленина, дом № _9_, квартира _12_.

Начальник Управления

ФИО

Приложение № 7
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловодско-
го городского 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»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ _____

О соответствии помещения, расположенного по адресу:

требованиям, предъявляемым к жилому помещению,
и его пригодности для проживания

Рассмотрев представленное заключение об оценке соответствия поме-
щения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении
о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригод-
ным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции от _____ № _____, в соответ-
ствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от
28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструк-
ции» и Уставом Минераловодского городского округа Ставропольского края,
администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать жилое помещение, расположенное по адресу:
_____, кадаст-
ровый номер _____ соответствующим требованиям, предъ-
являемым к жилому помещению и пригодным для проживания.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю

на ФИО.

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

Глава Минераловодского
городского округа

ФИО

Приложение № 7.1
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловод-
ского городского 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»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ _____

О соответствии помещения, расположенного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский район, с. Падина, ул. Сухопадинская, 8, требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания

Рассмотрев представленное 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 от 20.03.2020 № 06-02/2, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и Уставом Минераловодского городского округа Ставропольского края, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

2. Признать жилое помещение, расположенное по адресу: Ставропольский край, Минераловодский район, с. Падина, ул. Сухопадинская, 8, кадастровый номер 26:23:030504:21 соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению и пригодным для проживания.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю

за собой.

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

Глава Минераловодского
городского округа

ФИО

Приложение № 7.2
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловод-
ского городского 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»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ _____

О выявлении оснований для признания помещения, расположенного по адре-
су: Ставропольский край, Минераловодский район, с. Падина,
ул. Сухопадинская, 8, непригодным для проживания

Рассмотрев представленное заключение об оценке соответствия поме-
щения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении
о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригод-
ным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции от 20.03.2020 № 06-02/2, в соответствии с Феде-
ральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», руковод-
ствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006
г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым поме-
щением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартир-
ного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и Уставом
Минераловодского городского округа Ставропольского края, администрация
Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать жилое помещение, расположенное по адресу: Ставро-
польский край, Минераловодский район, с. Падина, ул. Сухопадинская, 8,
кадастровый номер 26:23:030504:21 непригодным для проживания и вывести
его из состава жилищного фонда.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю
за собой.

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

Глава Минераловодского
городского округа

ФИО

Приложение № 7.2.1
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловод-
ского городского 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»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ _____

О выявлении оснований для признания помещения, расположенного по адре-
су: _____, непригодным для проживания

Рассмотрев представленное заключение об оценке соответствия поме-
щения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении
о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригод-
ным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции от _____ № _____, в соот-
ветствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской Фе-
дерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Феде-
рации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании по-
мещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для прожи-
вания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или рекон-
струкции» и Уставом Минераловодского городского округа Ставропольского
края, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать жилое помещение, расположенное по адресу:
_____ непригодным для проживания и выве-
сти его из состава жилищного фонда.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю
за собой.

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

Глава Минераловодского
городского округа

ФИО

Приложение № 7.3
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловод
ского городского 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»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ _____

О выявлении оснований для признания помещения, расположенного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский район, с. Падина, ул. Сухопадинская, 8, подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными требованиями

Рассмотрев представленное 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 от 20.03.2020 № 06-02/2, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и Уставом Минераловодского городского округа Ставропольского края, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать жилое помещение, расположенное по адресу: Ставропольский край, Минераловодский район, с. Падина, ул. Сухопадинская, 8, кадастровый номер 26:23:030504:21 подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными требованиями.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Минераловодского
городского округа

ФИО

Приложение № 7.3.1
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловод
ского городского 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»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ _____

О выявлении оснований для признания помещения, расположенного по адресу: _____, подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными требованиями

Рассмотрев представленное 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 от _____ № _____, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и Уставом Минераловодского городского округа Ставропольского края, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать жилое помещение, расположенное по адресу: _____ подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными требованиями.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Минераловодского
городского округа

ФИО

Приложение № 7.4
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловод-
ского городского 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»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ _____

О выявлении оснований для признания многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский район, с. Падина, ул. Сухопадинская, 8, аварийным и подлежащим сносу

Рассмотрев представленное 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 от 20.03.2020 № 06-02/2, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и Уставом Минераловодского городского округа Ставропольского края, администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать многоквартирный жилой дом, расположенный по адресу: Ставропольский край, Минераловодский район, с. Падина, ул. Сухопадинская, 8, кадастровый номер 26:23:030504:21 аварийным и подлежащим сносу.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Минераловодского
городского округа

ФИО

Приложение № 7.4.1
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловод-
ского городского 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»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ _____

О выявлении оснований для признания многоквартирного дома, расположен-
ного по адресу: _____,
аварийным и подлежащим сносу

Рассмотрев представленное заключение об оценке соответствия поме-
щения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении
о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригод-
ным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции от _____ № _____, в соответствии
с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от
28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструк-
ции» и Уставом Минераловодского городского округа Ставропольского края,
администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать многоквартирный жилой дом, расположенный по адре-
су: _____, кадастровый номер
_____ аварийным и подлежащим сносу.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю
за собой.

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

Глава Минераловодского
городского округа

ФИО

Приложение № 7.5
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловод-
ского городского 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»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ _____

Об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома, располо-
женного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский район, с. Пади-
на, ул. Сухопадинская, 8, аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции

Рассмотрев представленное заключение об оценке соответствия поме-
щения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении
о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригод-
ным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции от 20.03.2020 № 06-02/2, в соответствии с Феде-
ральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», руковод-
ствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006
г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым поме-
щением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартир-
ного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и Уставом
Минераловодского городского округа Ставропольского края, администрация
Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Многоквартирный жилой дом, расположенный по адресу: Став-
ропольский край, Минераловодский район, с. Падина, ул. Сухопадинская, 8,
кадастровый номер 26:23:030504:21 признать «Об отсутствии оснований для
признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю

за собой.

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

Глава Минераловодского
городского округа

ФИО

Приложение № 7.5.1
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловод-
ского городского 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»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минеральные Воды

№ _____

Об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома, располо-
женного по адресу: _____,
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции

Рассмотрев представленное заключение об оценке соответствия поме-
щения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении
о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригод-
ным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции от _____ № _____, в соответствии
с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от
28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструк-
ции» и Уставом Минераловодского городского округа Ставропольского края,
администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Многоквартирный жилой дом, расположенный по адресу:
_____ признать «Об отсутствии
оснований для признания его аварийным и подлежащим сносу или рекон-
струкции».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю

за собой.

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

Глава Минераловодского
городского округа

ФИО