



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*21.08.2025 № 1517-п/1*

г. Тольятти, Самарской области

#### Об утверждении

Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Признание помещения  
жилым помещением, жилого помещения пригодным  
(непригодным) для проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Руководителя департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти, определенных данным Административным регламентом.

4. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных данным Административным регламентом.

5. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти и МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, руководствоваться Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

6. Признать утратившими силу:

6.1. Постановление администрации городского округа Тольятти от 08.11.2022 № 2774-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Городские ведомости», 2022, 15 ноября).

6.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 14.08.2023 № 2501-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 08.11.2022 № 2774-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Городские ведомости», 2023, 18 августа).

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить его на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

9. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

Глава городского округа

И.Г.Сухих



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ  
ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ  
(НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА  
АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, являющиеся собственниками, правообладателями, нанимателями жилых помещений, а также их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени заявителей - физических лиц с заявлением вправе обратиться их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

От имени юридического лица заявление вправе подать лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности, участники юридических лиц в предусмотренных законом случаях.

Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде и по экстерриториальному принципу виде являются физические лица, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) или Региональном портале государственных услуг Самарской области ([gosuslugi.samregion.ru](http://gosuslugi.samregion.ru)) (далее - РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»), в департамент градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (далее - департамент), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

*Нез*

1.3.2. Информирование осуществляют сотрудники департамента, МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

1.3.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения.

1.3.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.3.5. Если сотрудник департамента, осуществляющий информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8(8482) 54-44-33 доб. 3167, 54-31-03 в соответствии с графиком работы департамента, указанным в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента, а также МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра -8(8482) 51-21-21.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону сотрудник департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист департамента или сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, принявшие звонок, должны переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист департамента или сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

1.3.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

1.3.12. В помещениях департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению в помещениях департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ,

осуществляет департамент.

1.3.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет департамент, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.3.16. Департамент обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.tgl.ru](http://www.tgl.ru), тольятти.рф.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - департамент.

Адрес департамента: 445011, г. Тольятти, улица Белорусская, дом 33.

График работы: понедельник – четверг с 8.00 часов до 12.48 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов; в пятницу с 8.00 часов до 12.48 часов, с 13.00 часов до 16.00 часов; суббота и воскресенье - выходные дни.

Телефон приемной: 8 (8482) 54 30 82.

Адрес электронной почты: [das@tgl.ru](mailto:das@tgl.ru).

Адрес раздела департамента на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

<http://portal.tgl.ru/structure/department/about-departament-gradostroitelnoy-deyatelnosti/>.

2.2.3. Организации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

Межведомственная комиссия по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, действующая на основании постановления мэрии городского округа Тольятти от 08.12.2016 № 4205-п/1 «Об утверждении порядка работы межведомственной комиссии по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – МВК).

МВК является постоянно действующим коллегиальным органом и создана для проведения оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с требованиями, установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома

*М.В. Зай*

жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (далее – Постановление № 47).

2.2.4. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

Адрес портала Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.samregion.ru>

Адрес электронной почты (e-mail): [info@mfc63.ru](mailto:info@mfc63.ru).

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21

- в отделениях МАУ «МФЦ»

- на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.samregion.ru>.

Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

2.2.5. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://rosreestr.gov.ru>.

- 2) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.nalog.gov.ru>.

- 3) Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.rospotrebnadzor.ru>.

- 4) Государственная жилищная инспекция Самарской области (далее - ГЖИ СО), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://gzhi.samregion.ru/>.

- 5) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://sfr.gov.ru/>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание:

- помещения жилым помещением;
- жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;
- необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;
- многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

*Подпись*

- многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является глава городского округа Тольятти.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется постановлением администрации городского округа Тольятти.

2.3.4. Постановление администрации городского округа Тольятти подлежит регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

2.3.5. Департамент обеспечивает направление экземпляров решения, указанного в настоящем пункте, и заключения МВК в соответствии с пунктом 51 Постановления 47.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 календарных дней со дня поступления заявления в департамент, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждение в результате чрезвычайной ситуации и не включенных в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, сформированный и утвержденный субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, – не более календарных 30 дней со дня поступления заявления в департамент.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня, следующего за днем поступления заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» (МФЦ на территории Самарской области) в департамент.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в департаменте.

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации в установленном порядке.

2.4.3. Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

### 2.5.1. Перечень документов:

| № п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*> | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия / электронный документ), количество экземпляров | Условия предоставления документа (сведений) <*> | Основания предоставления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии) <***> |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Заявление на предоставление услуги                                                                     | Заявление о признании помещения жилым помещением                                      | Оригинал/электронный документ, 1 экз.                                                                    | Без возврата                                    | Пункт 45 Постановления № 47                                                                                    | Заявитель                               | Заявитель                                                                                                                        |

*М.В. Сидорова*

|     |                                                                                       |                                                                                                                                                           |                                             |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                       |                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                       | или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 1)             |                                             |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                       |                                                                                    |
| 2.  | Документ, удостоверяющий личность заявителя                                           | Документ, удостоверяющий личность заявителя                                                                                                               | Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении; Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | МВД России/ФМС России<br><****>                                       | Заявитель                                                                          |
| 2.1 | Сведения о СНИЛС                                                                      | Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета/страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования | Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Постановление Правительства РФ от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»                                                                                                                                                                                                                                                                                        | СФР/ПФР<br><*****>                                                    | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 3.  | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в                                                                     | Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Нотариат, иные лица, указанные в статье 185.1 Гражданского кодекса РФ | Заявитель                                                                          |

20.12.23

|      |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                       |                                             |                                                              |                                   |                                  |                                                                                    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|      | соответствии с законодательством Российской Федерации                                                                                   | соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность)                                                                                                                                  |                                             |                                                              |                                   |                                  |                                                                                    |
| 4.   | Выписка из ЕГРЮЛ                                                                                                                        | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц                                                                                                                                           | Оригинал/электронный документ, 1 экз.       | Без возврата                                                 | Статья 48 Гражданского кодекса РФ | ФНС России                       | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 5.   | Выписка из ЕГРИП                                                                                                                        | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей                                                                                                                           | Оригинал/электронный документ, 1 экз.       | Без возврата                                                 | Статья 23 Гражданского кодекса РФ | ФНС России                       | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6.   | Перечень документов для признания помещения жилым помещением или жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания:               |                                                                                                                                                                                                       |                                             |                                                              |                                   |                                  |                                                                                    |
| 6.1. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на помещение, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на помещение | Оригинал/электронный документ, 1 экз.       | Без возврата                                                 | Пункт 45 Постановления № 47       | Росреестр                        | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6.2. | Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН                            | Документ, удостоверяющий права заявителя на помещение, если такие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа          | Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги |                                   | Орган технической инвентаризации | Заявитель                                                                          |
| 6.3. | Технический паспорт помещения                                                                                                           | Технический паспорт на жилое помещение                                                                                                                                                                | Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Пункт 45 (2) Постановления № 47   | Росреестр                        | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |

Рег. 28

|      |                                                                                                          |                                                                                                                                    |                                               |                                                              |                                |                                                                              |                                                                                    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.4. | Технический план                                                                                         | Технический план на нежилое помещение                                                                                              | Оригинал/копия / электронный документ, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги |                                | Росреестр                                                                    | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6.5. | Проект переустройства и (или) перепланировки помещения                                                   | Проект реконструкции нежилого помещения                                                                                            | Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.   | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Пункт 45 Постановления № 47    | Проектная организация, являющиеся членами саморегулируемой организации (СРО) | Заявитель                                                                          |
| 6.6. | Заключение по обследованию технического состояния объекта                                                | Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения | Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.   | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги |                                | Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО                    | Заявитель                                                                          |
| 6.7. | Заключение по результатам осмотра технического состояния объекта недвижимости                            | Заключение органа государственного жилищного надзора                                                                               | Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.   | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Пункт 45(1) Постановления № 47 | ГЖИ СО                                                                       | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6.8  | Заключение о соответствии (несоответствии) объекта недвижимости требованиям санитарного законодательства | Заключение (акт) органа государственного надзора (контроля) в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека               | Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.   | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги |                                | Роспотребнадзор                                                              | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 7.   | Перечень документов для признания многоквартирного дома аварийным,                                       |                                                                                                                                    |                                               |                                                              |                                |                                                                              |                                                                                    |
| 7.1. | Заключение по обследованию технического состояния объекта                                                | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома                                          | Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.   | Без возврата                                                 | Пункт 45 Постановления № 47    | Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО                    | Заявитель                                                                          |
| 8.   | Пояснения и объяснения, предоставляемые заявителем                                                       | Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя                             | Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.   | Без возврата                                                 | Пункт 45 Постановления № 47    | Заявитель                                                                    | Заявитель                                                                          |

Май 2023

-----  
<\*> Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<\*> в графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<\*\*\*> заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

<\*\*\*\*> ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации до его упразднения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

<\*\*\*\*\*> ПФР является органом, уполномоченным выдавать страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статья 7 утратила силу).

Для подтверждения факта регистрации гражданина по месту жительства в целях предоставления муниципальной услуги используются сведения, содержащиеся в отметке установленной формы в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации гражданина.

2.5.2. Перечень документов (сведений), формируемых в процессе предоставления муниципальной услуги и подлежащих передаче в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

| № п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами                                     | Форма направления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа/X ML формат) | Основания направления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)               | Орган, потребитель сведений | Источник направления документа (сведений) (в порядке межведомственного/внутриведомственного взаимодействия) |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Передача сведений в ФГИС ЕГРН                                                                      | Постановление администрации о жилых помещениях признанных непригодными для проживания и многоквартирных домах, признанных | В форме электронного документа                                                                     | Пункт 25 части 1 статьи 32 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» | Росреестр                   | В порядке межведомственного взаимодействия                                                                  |

|   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                            |                      |                                           |        |                                            |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------|--------|--------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                  | аварийными и подлежащими сносу или реконструкции                                                                                                                           |                      |                                           |        |                                            |
| 2 | Передача сведений о жилых помещениях признанных непригодными для проживания и многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции | Постановление администрации о жилых помещениях признанных непригодными для проживания и многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции | На бумажном носителе | Абзац первый пункта 51 Постановления № 47 | ГЖИ СО | В порядке межведомственного взаимодействия |

2.5.3. При получении администрацией (департаментом) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (департамент) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию (департамент) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 №1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Администрация (департамент) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- документы, в установленных законом случаях, нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документы написаны неразборчиво, наименование юридического лица - с сокращением, без указания места нахождения (места регистрации) юридического

лица;

- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- наличие в заявлении и (или) документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и (или) документы исполнены карандашом;
- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для возврата заявления и документов заявителю без рассмотрения.

2.8.1. Основанием для возврата заявления и документов заявителю без рассмотрения является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 1, 6.2, 6.5, 6.6, 7.1 таблицы подпункта 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Департамент возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 Постановления № 47.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МАУ «МФЦ».

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.2.2, 2.2.3 пункта 2.2 Административного регламента.

2.12.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается



оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.12.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей - инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.12.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.12.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.12.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.12.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Мг

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым муниципальной услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в департамент, МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области;

- почтовым отправлением в департамент.

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в департамент;

- при обращении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ.

Заявитель может записаться на прием в департамент в электронной форме посредством государственной информационной системы «Запись на прием в органы власти и МФЦ» для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.

2.14.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в департамент, а также посредством почтового отправления,

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в департамент, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере

*М.С. [подпись]*

деятельности;

- при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в департамент за документом на бумажном носителе.

2.14.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем департамента и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в департамент.

2.14.1.4. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением случаев возвращения документов без рассмотрения, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрации.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.14.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги.

2.14.2.2. Специалист департамента, ответственный за прием заявления и документов, направляет заявление и документы на рассмотрение в МВК.

МВК в срок не более чем 30 календарных дней, а в случае необходимости обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации и не включенных в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, сформированный и утвержденный субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, – не более чем 20 календарных дней, в рамках исполнения своих полномочий осуществляет следующие мероприятия:

- рассматривает поступившее заявление и документы на предмет наличия полного комплекта документов, а также содержащейся в них информации;

- запрашивает необходимые документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, в электронной форме посредством СМЭВ;

- при наличии оснований, возвращает документы заявителю без рассмотрения;

- при наличии необходимости назначает дополнительные обследования и испытания;

- подготавливает заключения и направляет их главе городского округа.

Заключение МВК является основанием для подготовки постановления администрации городского округа Тольятти о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

в МАУ «МФЦ».

2.14.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департамент.

2.14.3.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги работник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в Государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14.3.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются

работником МАУ «МФЦ» специалисту департамента. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.4.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Порядок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичен порядку предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления муниципальной услуги, сотрудник департамента, направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.

---

Мг 24

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения пригодным (непригодным)  
для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя - организации)  
\_\_\_\_\_  
либо Ф.И.О. (отчество при наличии)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, при наличии)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать жилое помещение, многоквартирный дом по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(жилое помещение жилым помещением, жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, помещение, подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке, и (или) многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

К заявлению прилагаю следующие документы (перечислить документы):

- копия(и) правоустанавливающего(их) документа(ов) на жилое помещение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- проект реконструкции нежилого помещения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- заключение(я) специализированной(ых)  
организации(й), проводившей(их) обследование многоквартирного дома \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- заключение(я) проектно-изыскательской(их) организации(й) по результатам  
обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*М.С. [подпись]*

\_\_\_\_\_.

- заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания (на усмотрение заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата обращения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Заявитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Заявитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

