Администрация
городского округа Воскресенск
Московской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.11.2026 № 3259

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переселение граждан из аварийного жилья»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа Воскресенск Московской области, утвержденным постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 27.06.2022 № 3144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа Воскресенск Московской области», учитывая письмо Министерства строительного комплекса Московской области от 21.05.2026 21Исх-2241,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переселение граждан из аварийного жилья».
2. Управлению внутренних коммуникаций Администрации городского округа Воскресенск Московской области обеспечить размещение настоящего постановления в сетевом издании «Официальный вестник городского округа Воскресенск Московской области» и на официальном сайте городского округа Воскресенск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Воскресенск Гарибяна С.П.

Глава городского округа Воскресенск А.В. Малкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Воскресенск
Московской области
от 13.11.2026 № 3459

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН ИЗ АВАРИЙНОГО ЖИЛЬЯ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переселение граждан из аварийного жилья» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Администрацией городского округа Воскресенск Московской области (далее – Администрация).

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Регламенте, приведен в Приложении 1 к Регламенту.

1.3.Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

1.4. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется Услуга:

1.5. Жилищный кодекс Российской Федерации.

1.6. Постановление Правительства Московской области от 28.03.2019№182/10 «Об утверждении государственной программы Московской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области».

1.7. Постановление Правительства Московской области от 24.07.2025 № 902-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий (денежного возмещения) нанимателям, переселяемым из жилого помещения в связи со сносом дома или в связи с изъятием земельного участка, на котором расположено жилое помещение (многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение), для государственных или муниципальных нужд, на приобретение (строительство) жилых помещений».

1.8. Постановление Правительства Московской области от 19.12.2023 №1261-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда, на приобретение (строительство) жилых помещений».

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в Приложении 2 к Регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг в государственной информационной системе Московской области «Цифровой регламент» и РПГУ (далее – категории (признаки) заявителей).

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Переселение граждан из аварийного жилья».

4. Наименование органа местного самоуправления городского округа Воскресенск Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Органом местного самоуправления городского округа Воскресенск Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Управление муниципальной собственности, жилищной политики и рекламы Администрации.

4.3. В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, не принимается МФЦ в порядке, установленном Регламентом.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. В случае, если целью обращения заявителя является предоставление мер дополнительной поддержки при переселении граждан из аварийного жилья «Сертификат» решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение о предоставлении мер дополнительной поддержки при переселении граждан из аварийного жилья «Сертификат», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено;

5.1.1.2. В случае, если целью обращения заявителя является предоставление выкупной стоимости при переселении граждан из аварийного жилья решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Уведомление о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено;

5.1.1.3. В случае, если целью обращения заявителя является переселение из аварийного жилья в жилое помещение пригодное для проживания решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Информационная справка о переселении из аварийного жилья в жилое помещение пригодное для проживания», который оформляется в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено;

5.1.2 Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

5.2. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления Услуги:

5.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

5.2.2. В МФЦ на бумажном носителе. Результат предоставления Услуги на бумажном носителе выдается заявителю в МФЦ, который указан в запросе. Сроки передачи результата предоставления Услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Центр компетенций госуправления» (далее – Учреждение) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии). В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления Услуги, результат предоставления Услуги возвращается в Администрацию;

5.2.3. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет:

6.1.1 в случае, если целью обращения заявителя является предоставление мер дополнительной поддержки при переселении граждан из аварийного жилья «Сертификат» максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

6.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является предоставление выкупной стоимости при переселении граждан из аварийного жилья максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

Срок приостановления предоставления Услуги в целях проведения оценочной стоимости АЖФ составляет 30 (тридцать) рабочих дней

6.1.3. в случае, если целью обращения заявителя является переселение из аварийного жилья в жилое помещение пригодное для проживания максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

7.1. Услуга предоставляется бесплатно.

8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

8.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

9. Срок регистрации запроса

9.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

9.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи,

после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

9.1.2. Через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени Администрации).

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

10.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещаются на официальном сайте городского округа Воскресенск, РПГУ.

11. Показатели качества и доступности Услуги

11.1. Показатели качества и доступности Услуги размещаются на официальном сайте городского округа Воскресенск, а также на РПГУ.

12. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

12.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

12.2.1. ВИС;

12.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

12.2.4. РПГУ.

12.3. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

12.4. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем:

12.4.1. В соответствии с общим порядком предусмотренным регламентом.

12.5. Особенности предоставления Услуги в МФЦ:

12.5.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, получение результатов предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц). Подача запросов, документов, необходимых для получения Услуги, а также получение результата предоставления Услуги на бумажном носителе осуществляется в МФЦ городского или муниципального округа, в котором находится аварийное жилое помещение;

12.5.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Учреждением;

12.5.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно;

12.5.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ;

12.5.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации;

12.5.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

12.6. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

12.6.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги;

12.6.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30;

12.6.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в Приложении 7 к Регламенту.

13.2. Форма запроса приведена в Приложении 8 к Регламенту.

13.3. Формы остальных документов содержатся в приложениях:

13.3.1. Согласие на обработку персональных данных указанных в запросе лиц, не являющихся заявителем по форме, приведенной в Приложении 9 к Регламенту.

13.4. Перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в Приложении 7 к Регламенту.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

14.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги:

14.1.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

14.1.2. Непрохождение проверки фамильно-именной группы (неподтверждение соответствия фамилии, имени, отчества, даты рождения, пола, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

14.1.3. Представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов (сведений);

14.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

14.1.5. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

14.1.6. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

14.1.7. Несоответствие документов, указанных в Приложении 7 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

14.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).

14.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

14.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

14.3.1. Приостановка срока осуществляется в целях проведения мероприятий по оценочной стоимости АЖФ для предоставления заявителю точной выкупной суммы за АЖФ.

14.4. Решение о приостановлении предоставления Услуги оформляется в соответствии с Приложением 11 к Регламенту.

14.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

14.5.1. Отзыв запроса по инициативе заявителя;

14.5.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

14.5.3. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2, Приложении 2 к Регламенту.

14.6. В Приложении 12 к Регламенту приведены основания, предусмотренные пунктами 14.1-14.5 Регламента с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

15. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

15.1. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

15.1.1. Профилирование заявителя;

15.1.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

15.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие;

15.1.4. Приостановление предоставления Услуги;

15.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

15.1.6. Предоставление результата предоставления Услуги.

16. Профилирование заявителя

16.1. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, МФЦ (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

16.2. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

16.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении 2 к Регламенту.

17. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

Услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса и документов и (или) информации приведены в Приложении 7 к Регламенту.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя, в случае подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, представителем заявителя):

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в МФЦ лично, работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в МФЦ работником МФЦ с указанных документов снимается копия для сканирования и направления в ВИС, которая заверяется подписью (печатью МФЦ) (при необходимости).

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления Услуги, приведены в Приложении 12 к Регламенту.

Прием МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, возможен только в МФЦ по месту нахождения АЖФ.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации в случае, если он подан:

в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени Администрации).

18. Межведомственное информационное взаимодействие

В случае, если целью обращения заявителя является предоставление мер дополнительной поддержки при переселении граждан из аварийного жилья «Сертификат», срок осуществления процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных):

Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на АЖФ, в отношении которого направляется запрос;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя и лиц, указанных в запросе;

Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения о гражданах Российской Федерации, зарегистрированных по месту пребывания и (или) по месту жительства, иностранных граждан и (или) лиц без гражданства, зарегистрированных по месту жительства и (или) поставленных на учет по месту пребывания в жилом помещении;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах заявителя, второго родителя;

Федеральную налоговую службу (ФНС). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении ребенка, сведения о смерти второго родителя, сведения о факте изменения фамилии, имени или отчества всех лиц, указанных в запросе);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения об основном документе, удостоверяющем личность несовершеннолетнего достигшего возраста 14 (четырнадцати) лет, выданном на территории Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения, подтверждающие место жительства или место пребывания ребенка;

Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения о розыске второго родителя.

В случае, если целью обращения заявителя является предоставление выкупной стоимости при переселении граждан из аварийного жилья, срок осуществления процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на АЖФ, в отношении которого направляется запрос;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя и лиц, указанных в запросе;

Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения о гражданах Российской Федерации, зарегистрированных по месту пребывания и (или) по месту жительства, иностранных граждан и (или) лиц без гражданства, зарегистрированных по месту жительства и (или) поставленных на учет по месту пребывания в жилом помещении;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах заявителя, второго родителя;

Федеральную налоговую службу (ФНС). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении ребенка, сведения о смерти второго родителя, сведения о факте изменения фамилии, имени или отчества всех лиц, указанных в запросе);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения об основном документе, удостоверяющем личность несовершеннолетнего достигшего возраста 14 (четырнадцати) лет, выданном на территории Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения, подтверждающие место жительства или место пребывания ребенка;

Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения о розыске второго родителя.

В случае, если целью обращения заявителя является переселение из аварийного жилья в жилое помещение, пригодное для проживания, срок осуществления процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на АЖФ, в отношении которого направляется запрос;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя и лиц, указанных в запросе;

Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения о гражданах Российской Федерации, зарегистрированных по месту пребывания и (или) по месту жительства, иностранных граждан и (или) лиц без гражданства, зарегистрированных по месту жительства и (или) поставленных на учет по месту пребывания в жилом помещении;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах заявителя, второго родителя;

Федеральную налоговую службу (ФНС). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении ребенка, сведения о смерти второго родителя, сведения о факте изменения фамилии, имени или отчества всех лиц, указанных в запросе);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения об основном документе, удостоверяющем личность несовершеннолетнего достигшего возраста 14 (четырнадцати) лет, выданном на территории Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения, подтверждающие место жительства или место пребывания ребенка;

Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД). Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения о розыске второго родителя.

19. Приостановление предоставления Услуги

В случае, если целью обращения заявителя является предоставление выкупной стоимости при переселении граждан из аварийного жилья, срок осуществления процедуры – 30 (тридцать) рабочих дней.

Приостановка срока осуществляется в целях проведения мероприятий по оценочной стоимости АЖФ для предоставления заявителю точной выкупной суммы за АЖФ.

Основания для приостановления предоставления Услуги приведены в п.14.3 Регламента.

При наличии оснований для приостановления предоставления Услуги должностное лицо, работник Администрации формирует решение о приостановлении предоставления Услуги по форме согласно Приложению 11 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации и в срок не позднее 5 (пяти) дней со дня регистрации запроса направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа обращения:

Посредством РПГУ направляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный УКЭП уполномоченного лица Администрации;

В МФЦ предоставляется оригинал документа или заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги являются завершения проведения мероприятий по оценочной стоимости АЖФ для предоставления заявителю точной выкупной суммы за АЖФ.

Срок приостановления предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней с момента решения о приостановлении предоставления Услуги.

20. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в Приложении 12 к Регламенту.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается Администрацией в срок 1 (один) рабочий день (срок исчисляется с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения).

21. Предоставление результата предоставления Услуги.

Срок осуществления процедуры – 1(один) рабочий день.

Предоставление результата Услуги посредством РПГУ/МФЦ лично осуществляется в день принятия решения о предоставлении Услуги.

Предоставление в МФЦ результата предоставления Услуги заявителю, возможно только в МФЦ по месту нахождения АЖФ.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

22. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

22.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса обеспечивается посредством направления уведомления:

22.1.1. По номеру контактного телефона, указанному в запросе;

22.1.2. В личный кабинет на РПГУ.

Приложение 1 к Регламенту

Перечень условных сокращений и обозначений

1. Условные сокращения:

1.1. АЖФ – аварийный жилой фонд.

1.2. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

1.3. ЕАИС СОЦ МО – Единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

1.4. ЕИС ОУ – единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг, используемая Ведомством для предоставления Услуги.

1.5. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.6. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.7. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.8. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.9. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.10. ОПД – обработка персональных данных.

1.11. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.12. УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

2. Условные обозначения:

2.1. Способы подачи:

2.1.1. МФЦ (г.о.) – МФЦ городского или муниципального округа, где находится аварийное жилое помещение.

2.1.2. РПГУ – посредством РПГУ.

2.2. Требования к документам:

2.2.1. ИФ – интерактивная форма.

2.2.2. Ор (скан МФЦ) – оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

2.2.3. ПЭП – простая электронная подпись.

2.2.4. СП – собственноручная подпись.

2.2.5. Эо – электронный образ документа.

2.2.6. Эо (Эд) – электронный образ документа (или электронный документ).

2.3. Остальные обозначения:

2.3.1. Все – все категории заявителей.

2.3.2. П – представитель (возможна подача представителем).

Приложение 2 к Регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица категорий (признаков) заявителей в случае, если целью обращения заявителя является «Предоставление мер дополнительной поддержки при переселении граждан из аварийного жилья «Сертификат»

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги если целью обращения заявителя является «Предоставление мер дополнительной поддержки при переселении граждан из аварийного жилья «Сертификат» А
1	физические лица – граждане Российской Федерации: обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги	А1

Таблица категорий (признаков) заявителей в случае, если целью обращения заявителя является «Предоставление выкупной стоимости при переселении граждан из аварийного жилья»

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги если целью обращения заявителя является «Предоставление выкупной стоимости при переселении
		граждан из аварийного жилья» Б
1	физические лица – граждане Российской Федерации: обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги	Б1

Таблица категорий (признаков) заявителей в случае, если целью обращения заявителя является «Переселение из аварийного жилья в жилое помещение пригодное для проживания»

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги если целью обращения заявителя является «Переселение из аварийного жилья в жилое помещение пригодное для проживания» В
1	физические лица – граждане Российской Федерации: обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги	В1

Приложение 3 к Регламенту

Форма
решения о предоставлении муниципальной услуги «Переселение граждан из аварийного жилья»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Решение о предоставлении мер дополнительной поддержки при переселении граждан из аварийного жилья «Сертификат»

Настоящим

_____

(наименование органа местного самоуправления)

информирует

_____

(Ф.И.О. гражданина)

о принятом решении о предоставлении субсидии гражданину, переселяемому из аварийного жилищного фонда, на приобретение (строительство) жилого помещения.
Предварительная стоимость «Сертификата», включая предоставление выкупной стоимости при переселении граждан из аварийного жилья составляет сумму _____.

Не позднее, чем через 30 рабочих дней Вам будет направлено Соглашение о выкупной стоимости при переселении граждан из аварийного жилья и Соглашение о Предоставлении субсидии в рамках программы Предоставление мер дополнительной поддержки при переселении граждан из аварийного жилья «Сертификат» на приобретение жилого помещения.

«___» _____ 20__г.

Уполномоченное должностное
лицо Администрации _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Регламенту

Форма
решения о предоставлении муниципальной услуги «Переселение граждан из аварийного жилья»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Настоящим

_____
(наименование органа местного самоуправления)

информирует

_____
(Ф.И.О. гражданина)

о принятом решении о предоставлении выкупной стоимости при переселении граждан из аварийного жилья гражданину, переселяемому из аварийного жилищного фонда.

Не позднее, чем через 30 рабочих дней Вам будет направлено Соглашение об изъятии недвижимости для муниципальных нужд с указанием выкупной стоимости.

«_____» _____20___г.

Уполномоченное должностное
лицо Администрации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5 к Регламенту

Форма
решения о предоставлении муниципальной услуги «Переселение граждан из аварийного жилья»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА
о переселении из аварийного жилья
в жилое помещение пригодное для проживания

Настоящим

_____
(наименование органа местного самоуправления)

информирует

_____
(Ф.И.О. гражданина)

о том, что Ваш дом, находящийся по адресу

_____

включен в Государственную программу Московской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области» со сроком переселения до_____года.

«___» _____20___г.

Уполномоченное должностное
лицо Администрации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6 к Регламенту

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Переселение граждан из аварийного жилья» (оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее - при наличии) физического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Переселение граждан из аварийного жилья»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация городского округа Воскресенск (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Переселение граждан из аварийного жилья» № _____(указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 14 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Дополнительно информируем:

_____
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

«___» _____202___г.

Приложение 7 к Регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1.	А1, Б1, В1	Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту	РПГУ – ИФ, ПЭП МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ), СП	Все, П
2.	А1, Б1, В1	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются: 1) доверенность; 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	РПГУ – Эо (Эд) МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ)	Все, П
3.	А1, В1	Договор социального найма жилого помещения (в случае если заявитель проживает в муниципальном АЖП)	РПГУ – Эо МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ)	П

4.	А1, Б1, В1	Согласие на обработку персональных данных указанных в запросе лиц, не являющихся заявителем (предоставляется лицами указанными в запросе не являющимися заявителями, а также представителем несовершеннолетнего собственника от имени несовершеннолетнего собственника. Возможен вариант предоставления печатной формы согласия (скана/фото-образа) для категорий людей, у которых отсутствует доступ к интернету (например, если указанное лицо находится в зоне СВО, в тюрьме, под стражей, в больнице и др) по форме, приведенной в Приложении 9 к Регламенту	РПГУ – ИФ, ПЭП МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ), СП	Все, П
5.	А1, Б1, В1	Документ, выданный в установленном порядке компетентным органом иностранного государства, содержащий сведения о факте изменения фамилии, имени или отчества всех лиц указанных в запросе, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык (предоставляется в случае изменения фамилии, имени или отчества за пределами Российской Федерации)	РПГУ – Эо МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ)	Все, П

6.	А1, Б1, В1	Документ, выданный в установленном порядке компетентным органом иностранного государства, содержащий сведения о государственной регистрации рождения ребенка, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык (Предоставляется в случае, если документ о рождении несовершеннолетнего выдан за пределами Российской Федерации)	РПГУ – Эо МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ)	Все, П
7.	А1, Б1, В1	Документ, выданный в установленном порядке компетентным органом иностранного государства, содержащий сведения, подтверждающие внесение сведений об отце по заявлению матери в документ, подтверждающий факт рождения ребенка, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык (предоставляется в случае отсутствия согласия на ОПД ребенка и/или при отсутствии согласия на получение Услуги предоставления мер дополнительной поддержки при переселении граждан из аварийного жилья «Сертификат», от отца ребенка по причине внесения сведений о нем в документ, подтверждающий факт рождения ребенка, по заявлению матери)	РПГУ – Эо МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ)	Все, П

8.	А1, Б1, В1	Документ (сведения) о смерти родителя, выданный компетентным органом иностранного государства, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык (предоставляется в случае отсутствия согласия на ОПД ребенка и/или при отсутствии согласия на получение Услуги предоставления мер дополнительной поддержки при переселении граждан из аварийного жилья «Сертификат» от второго законного представителя по причине его смерти, зарегистрированной за пределами Российской Федерации)	РПГУ – Эо МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ)	Все, П
9.	А1, Б1, В1	Документ, содержащий сведения о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, выданный компетентным органом иностранного государства, вступивший в законную силу, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык (предоставляется в случае отсутствия согласия на ОПД и/или при отсутствии согласия на получение Услуги предоставления мер дополнительной поддержки при переселении граждан	РПГУ – Эо МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ)	Все, П

		из аварийного жилья «Сертификат» второго законного представителя ребенка по причине лишения его родительских прав или ограничения в родительских правах за пределами Российской Федерации)		
10.	А1, Б1, В1	Документ, содержащий сведения о признании родителя недееспособным, вступивший в законную силу, выданный компетентным органом иностранного государства, с нотариально заверенным переводом на русский язык (предоставляется в случае отсутствия согласия на ОПД и/или при отсутствии согласия на получение Услуги предоставления мер дополнительной поддержки при переселении граждан из аварийного жилья «Сертификат» второго родителя по причине признания его недееспособным за пределами Российской Федерации)	РПГУ – Эо МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ)	Все, П

11.	А1, Б1, В1	Документ, содержащий сведения о признании родителя безвестно отсутствующим, вступивший в законную силу, выданный компетентным органом иностранного государства с нотариально заверенным переводом на русский язык (предоставляется в случае отсутствия согласия на ОПД ребенка и/или при отсутствии согласия на получение Услуги предоставления мер дополнительной поддержки при переселении граждан из аварийного жилья «Сертификат» по причине признания родителя безвестно отсутствующим компетентным органом иностранного государства)	РПГУ – Эо МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ)	Все, П

12.	А1, Б1, В1	Решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим, вступившее в законную силу, выданное компетентным органом Российской Федерации (предоставляется в случае отсутствия согласия на ОПД второго родителя ребёнка, на сделку с имуществом ребенка и/или при отсутствии согласия на получение Услуги предоставления мер дополнительной поддержки при переселении граждан из аварийного жилья «Сертификат» по причине признания его безвестно отсутствующим)	РПГУ – Эо МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ)	Все, П
13.	А1, Б1, В1	Согласие всех законных представителей несовершеннолетнего на ОПД	РПГУ – ИФ, ПЭП МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ), СП	Все, П
14.	А1, Б1, В1	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (документ органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), приказ о назначении руководителем организации, в которую несовершеннолетний помещен под надзор и др.)	РПГУ – Эо МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ)	Все, П
15.	А1, Б1, В1	Решение о предоставлении государственной услуги	РПГУ – Эо МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ)	Все, П

		«Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного» или Решение о предоставлении государственной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений» (предоставляется в случае, если лицо указанное в запросе является несовершеннолетним)		
16.	А1	Согласие на получение Услуги предоставления мер дополнительной поддержки при переселении граждан из аварийного жилья «Сертификат» указанных в запросе лиц, не являющихся заявителем (предоставляется лицами указанными в запросе не являющимися заявителем, а так же представителем несовершеннолетнего.	РПГУ – ИФ, ПЭП МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ), СП	П

		Возможен вариант предоставления печатной формы согласия в свободной форме (скана/фото-образа) для категорий людей, у которых отсутствует доступ к интернету (например, если указанное лицо находится в зоне СВО, в тюрьме, под стражей, в больнице и др))		

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1.	А1, Б1, В1	Выписка из домовой книги	РПГУ – ИФ МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ)	Все, П
2.	А1, Б1, В1	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости	МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ)	Все, П
3.	А1, Б1, В1	Решение суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах родителя, вступившее в законную силу, выданное компетентным органом Российской Федерации (сведения из документа) (предоставляется в случае отсутствия согласия на ОПД ребенка одного из родителей)	РПГУ – Эо МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ)	Все, П

4.	А1, Б1, В1	Свидетельство о смерти родителя, выданное компетентным органом Российской Федерации (сведения из документа) (предоставляются в случае отсутствия согласия на ОПД второго законного представителя несовершеннолетнего)	РПГУ – Эо МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ)	Все, П
5.	А1, Б1, В1	Свидетельство о рождении, выданный компетентным органом Российской Федерации	РПГУ – Эо МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ)	Все, П
6.	А1, Б1, В1	Документ, удостоверяющий личность ребенка, достигшего возраста 14 (четырнадцати) лет	РПГУ – Эо МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ)	Все, П
7.	А1, Б1, В1	Документ (сведения), подтверждающий место жительства ребенка в Московской области	РПГУ – Эо МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ)	Все, П
8.	А1, Б1, В1	Документ, подтверждающий внесение сведений об отце по заявлению матери в документ, подтверждающий факт рождения ребенка, выданный в установленном порядке компетентным органом Российской Федерации (сведения из документа) (предоставляется в случае отсутствия согласия на ОПД ребенка от отца ребенка по причине внесения сведений о нем в документ, подтверждающий факт рождения ребенка, по заявлению матери)	РПГУ – Эо МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ)	Все, П

9.	А1, Б1, В1	Справка из Министерства внутренних дел Российской Федерации о нахождении второго законного представителя в розыске, выданная не позднее 10 календарных дней до дня обращения (предоставляется в случае невозможности получения согласия на ОПД ребенка с имуществом ребенка от второго родителя в связи с нахождением его в розыске)	РПГУ – Эо МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ)	Все, П
10.	А1, Б1, В1	Решение суда об исключении сведений о родителе из актовой записи о рождении, вступившее в законную силу, выданное компетентным органом Российской Федерации (сведения из документа) (предоставляется в случае отсутствия согласия на ОПД ребенка второго законного представителя несовершеннолетнего по причине исключения сведений о нем из актовой записи о рождении ребенка)	РПГУ – Эо МФЦ (г.о.) – Ор (скан МФЦ)	Все, П

Приложение 8 к Регламенту

Форма запроса о предоставлении
муниципальной услуги «Переселение граждан из аварийного жилья»

В_____
(наименование органа местного самоуправления)

ЗАПРОС
О предоставлении муниципальной услуги
«Переселение граждан из аварийного жилья»

Я, _____,
(Ф.И.О., собственника/нанимателя жилого помещения/законного представителя несовершеннолетнего собственника)

являюсь нанимателем /собственником жилого помещения (доли в жилом помещении)/представителем собственника жилого помещения (доли в жилом помещении)_____,
(прописать собственноручно)
проживающий(ая) по адресу:
_____
_____
, документ, удостоверяющий личность
_____
_____
(серия, номер, кем и когда выдан)
_____

контактные телефоны и адрес электронной почты (при наличии)
прошу предоставить муниципальную услугу (выбрать одну услугу):

□ субсидия (Предоставление мер дополнительной поддержки при переселении граждан из аварийного жилья «Сертификат») на приобретение жилого помещения;

□ Предоставление выкупной стоимости при переселении граждан из аварийного жилья;

□ Переселение из аварийного жилья в жилое помещение пригодное для проживания.

С Порядком предоставления субсидии гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда, на приобретение (строительство) жилых помещений, утвержденным Постановлением Правительства Московской области от 19.12.2023 № 1261-ПП (в текущей редакции) и Порядком предоставления субсидий нанимателям, переселяемым из жилого помещения в связи со сносом дома или в связи с изъятием земельного участка, на котором расположено жилое помещение (многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение), для государственных или муниципальных нужд, на приобретение (строительство) жилых помещений, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 24.07.2025 № 902-ПП (в текущей редакции) (далее - Порядок), ознакомлен(а).

□ Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего собственника жилого помещения (доли в жилом помещении)
_____,
(ФИО несовершеннолетнего собственника)
документ, удостоверяющий личность
_____

(серия, номер, кем и когда выдан несовершеннолетнего собственника жилого помещения (доли в жилом помещении))
_____,
контактные телефоны и адрес электронной почты (при наличии)

желаю получить лично.

Подтверждаю достоверность вышеуказанных данных и представленных документов.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие администрации городского округа Воскресенск и Министерству строительного комплекса Московской области на обработку предоставленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях перечисления субсидии.

Данное согласие действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Приложения:

_____

_____

_____

_____

(Ф.И.О. (полностью) и подпись гражданина)

«__» 20_____г.

Правильность сообщаемых мною сведений на день подачи документов для предоставления государственной услуги подтверждаю.

«_____»_____20____ _____/_____

(подпись заявителя, представителя заявителя) (расшифровка подписи)

Запрос и документы заявителя

_____

зарегистрированы _____

(дата и регистрационный номер заявления)

Принял_____/_____/ «_____» _____20____

_____

*Необходимо заполнить все строки (поля) заявления, в том числе указать обязательные сведения персональных данных, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность

Приложение 9 к Регламенту

Форма согласия на обработку персональных данных указанных
в запросе лиц, не являющихся заявителем, в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных»

Согласие
на обработку персональных данных указанных
в запросе лиц, не являющихся заявителем,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

В

_____

_____

(наименование органа местного самоуправления)
Я,

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, СНИЛС)
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю свое информированное сознательное согласие на обработку моих персональных данных исключительно с целью предоставления муниципальной услуги «Информирование о статусе переселения из аварийного жилья».

Данное согласие дается на обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

В ходе обработки с персональными данными, указанными в настоящем заявлении, могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение.

Передача персональных данных, указанных в настоящем согласии, третьим лицам возможна в моих интересах в рамках межведомственного взаимодействия, а также в иных, предусмотренных действующим законодательством случаях.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение 10 к Регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Переселение граждан из аварийного жилья»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее - при наличии) физического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Переселение граждан из аварийного жилья»

В соответствии с _____(указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация городского округа Воскресенск (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Переселение граждан из аварийного жилья» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 14 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____202___

Приложение 11 к Регламенту

Форма решения о приостановлении предоставления
муниципальной услуги «Переселение граждан из аварийного жилья»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
ФИО (последнее - при наличии) физического лица

Решение о приостановлении
предоставления муниципальной услуги «Переселение граждан из аварийного жилья»

В ходе предоставления муниципальной услуги «Переселение граждан из аварийного жилья» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с запросом о предоставлении муниципальной услуги № ___ (указать регистрационный номер запроса о предоставлении муниципальной услуги) Администрация городского округа Воскресенск (далее – Администрация) в соответствии с (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) приняла решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок ___ (указать срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги) по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 14 Регламента, в котором содержится основание для приостановления предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Вам необходимо:
_____
_____
_____
(указывается алгоритм действий заявителя (исправление замечаний, дозагрузка документов, сверка с оригиналами в МФЦ и т.д. для возобновления предоставления муниципальной услуги).

Информируем:
_____
_____
(указывается порядок действий Администрации в случае, если заявителем не будут устранены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги).

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____202_____

Приложение 12 к Регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом	А1, Б1, В1
2.	непрохождение проверки фамильно-именной группы (неподтверждение соответствия фамилии, имени, отчества, даты рождения, пола, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	А1, Б1, В1
3.	представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов (сведений)	А1, Б1, В1
4.	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	А1, Б1, В1
5.	поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которой не истек на момент поступления такого запроса	А1, Б1, В1
6.	подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	А1, Б1, В1
7.	несоответствие документов, указанных в Приложении 7 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	А1, Б1, В1
8.	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом)	А1, Б1, В1

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	приостановка срока осуществляется в целях проведения мероприятий по оценочной стоимости АЖФ для предоставления заявителю точной выкупной суммы за АЖФ	Б1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	отзыв запроса по инициативе заявителя	А1, Б1, В1
2.	несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	А1, Б1, В1
3.	несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2, Приложении 2 к Регламенту	А1, Б1, В1