



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.04.2026 № 1022

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информирование о статусе переселения из аварийного жилья»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование о статусе переселения из аварийного жилья» на территории Наро-Фоминского городского округа.

2. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Наро-Фоминского городского округа Ковалько А.В.

**Глава  
Наро-Фоминского  
городского округа**

**Р.Л. Шамнэ**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Информирование о статусе переселения из аварийного жилья»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование о статусе переселения из аварийного жилья» (далее – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Комитет).

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

1.3. Комитет 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:

1.4.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

1.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

1.4.3. 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 на 2019-2025 годы».

**2. Круг заявителей**

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию Наро-Фоминского городского округа, Комитет 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 «Информирование о статусе переселения из аварийного жилья».

**4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования  
Московской области, предоставляющего Услугу**

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация Наро-Фоминского городского округа (далее - Администрация).

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Комитет.

**5. Результат предоставления Услуги**

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о

предоставлении муниципальной услуги «Информирование о статусе переселения из аварийного жилья», который оформляется в соответствии с Приложением 3 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 4 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 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.

5.2.3. В Комитете на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Комитете на бумажном носителе в течение 30 (тридцати) календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

## **6. Срок предоставления Услуги**

6.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) 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 Комитете 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. 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).

9.1.2. Лично в Комитет – в день обращения. При подаче запроса в Комитет лично муниципальный служащий, работник Комитета устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

9.1.3. Почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления. При подаче запроса почтовым отправлением в Администрацию, Комитет,

муниципальный служащий, работник Комитета проверяет наличие копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), заверенных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

9.1.4. По электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления. При подаче запроса по электронной почте в Администрацию, Комитет, муниципальный служащий, работник Комитета проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

#### **10. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги**

10.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, РПГУ.

#### **11. Показатели качества и доступности Услуги**

11.1. Показатели качества и доступности Услуги размещаются на официальном сайте Администрации, 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.

12.2.2. РПГУ.

12.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

12.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

12.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата 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).

12.3.2. 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, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Центр компетенций госуправления» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

12.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

12.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

12.3.6. 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.

12.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

12.4.1. 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.

12.4.2. 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.

12.4.3. 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 5 к Регламенту.

13.2. Форма запроса приведена в Приложении 6 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 7 к Регламенту.

13.4. Перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги приведен в Приложении 5 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. Непрохождение проверки фамильно-именной группы (неподтверждение соответствия фамилии, имени, отчества, пола, даты рождения, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)).

14.1.2. Представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов (сведений).

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

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 5 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

14.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

14.3. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

14.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

14.4.1. Наличие противоречивой информации в запросе, представленных документах (электронных образах документов).

14.4.2. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

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

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

14.5. В Приложении 9 к Регламенту приведены основания, предусмотренные пунктами 14.1-14.4 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.

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

15.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие. Срок осуществления процедуры – 4 (четыре) рабочих дня. Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 4 (четыре) рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Федеральную налоговую службу.

Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 4 (четыре) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу.

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 4 (четыре) рабочих дней со дня его поступления в Росреестр.

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

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

15.1.5. Предоставление результата предоставления Услуги. Срок осуществления процедуры – тот же рабочий день.

### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса**

### **16. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса**

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

16.1.1. в личный кабинет на РПГУ.

Приложение 1  
К Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информирование о статусе переселения из  
аварийного жилья»

**Перечень условных сокращений и обозначений**

1. Условные сокращения:

1.1. 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».

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

1.3. 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](http://www.gosuslugi.ru).

1.4. 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».

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

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

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

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

1.9. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

2. Условные обозначения:

2.1. Способы подачи:

2.1.1. А (л) – лично в Администрацию, Комитет.

2.1.2. А (п) – в Администрацию, Комитет почтовым отправлением.

2.1.3. А (э) – в Администрацию, Комитет по электронной почте.

2.1.4. РПГУ – посредством РПГУ.

2.2. Требования к документам:

2.2.1. Зк – заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

2.2.2. ИФ – интерактивная форма.

2.2.3. Ор (для копирования А) – оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью муниципального служащего, работника Комитета (печатью Комитета).

2.2.4. Ор (сп) – оригинал документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание.

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

2.2.6. Эо (сп П) – электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на

его подписание.

2.3. Остальные обозначения:

2.3.1. Все – все категории заявителей.

2.3.2. П – представитель (возможна подача представителем).

Приложение 2  
К Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информирование о статусе переселения  
из аварийного жилья»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

Таблица категорий (признаков) заявителей в случае, если целью обращения заявителя является «Информирование о статусе переселения из аварийного жилья»

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги «Информирование о статусе переселения из аварийного жилья»
1	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками аварийных жилых помещений, и (или) являющиеся нанимателями аварийных жилых помещений, и (или) зарегистрированные в аварийных жилых помещениях	А
		А1

Приложение 3  
К Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информирование о статусе переселения из  
аварийного жилья»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги  
«Информирование о статусе переселения из аварийного жилья»**

Решение

о предоставлении муниципальной услуги

«Информирование о статусе переселения из аварийного жилья»

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_

№\_\_\_\_\_

Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Комитет) рассмотрен запрос о предоставлении муниципальной услуги «Информирование о статусе переселения из аварийного жилья» (далее – муниципальная услуга) №\_\_ (указать регистрационный номер запроса) (далее – запрос) и документы, представленные гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью (представителя заявителя))

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ принято решение о предоставлении муниципальной услуги: гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Адрес многоквартирного дома (далее – МКД)	
Статус МКД	<input type="checkbox"/> признан аварийным <input type="checkbox"/> не признан аварийным <sup>1</sup>
Дата признания МКД аварийным	
Сведения о включении в государственную программу Московской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области», утвержденную постановлением Правительства Московской области от 28.03.2019 № 182/10 (далее – Государственная программа)	<input type="checkbox"/> МКД включён в Государственную программу <sup>2</sup> ;  <input type="checkbox"/> МКД не включён в Государственную программу <sup>3</sup> .
Срок расселения МКД согласно Государственной программе	

**1. МКД не признан аварийным.**

Для признания дома аварийным собственникам и (или) нанимателям необходимо:

1. Обратиться в Администрацию, Комитет с заявлением о проведении обследования МКД;
2. Администрация формирует межведомственную комиссию для обследования состояния МКД;
3. На основании заключения комиссии принимается решение о признании или непризнании МКД аварийным (ст. 32 ЖК РФ, Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47).

**2. МКД включён в Государственную программу.**

*Собственники* жилых помещений имеют право на:

- предоставление равнозначного жилого помещения либо денежную компенсацию (ст. 32 ЖК РФ);
- получение субсидии, если на момент обращения собственника действует соответствующее Постановление.

*Наниматели* жилых помещений по договорам социального найма имеют право на:

- предоставление равнозначного жилого помещения по договору социального найма в доме, соответствующем требованиям жилищного законодательства;
- получение субсидии, если на момент обращения нанимателя действует соответствующее Постановление.

### **3. МКД не включён в Государственную программу.**

Включение аварийного МКД в Государственную программу осуществляется в рамках установленной процедуры на основании обращения Администрации в Министерство строительного комплекса Московской области.

Уполномоченное должностное лицо Администрации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 4  
К Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информирование о статусе переселения из  
аварийного жилья»

**Форма**  
**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
**«Информирование о статусе переселения из аварийного жилья»** (оформляется  
на официальном бланке Комитета)

Кому: \_\_\_\_\_ (ФИО  
(последнее при наличии) физического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Информирование о статусе переселения 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) Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Комитет) рассмотрел запрос о предоставлении муниципальной услуги «Информирование о статусе переселения из аварийного жилья» № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и принял 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, Комитет 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).

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное  
должностное лицо  
Администрации)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия,  
инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 5  
К Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информирование о статусе переселения  
из аварийного жилья»

**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	Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту	РПУ – ИФ А (л) – Ор (сп) А (п) – Ор (сп) А (э) – Эо (сп П)	Все, П

2.	А1	<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) доверенность;</li> <li>2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации</li> </ol>	<p>РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)</p>	Все, П
3.	А1	<p>Согласие на обработку персональных данных указанных в запросе лиц, не являющихся заявителем (предоставляется на лиц, проживающих в жилом помещении совместно с заявителем вне зависимости от места регистрации) в соответствии с Приложением 7 к Регламенту</p>	<p>РПГУ – Эо (сп П) А (л) – Ор (для копирования А), СП А (п) – Ор (сп) А (э) – Эо (сп П)</p>	Все, П

4.	А1	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	Все, П
5.	А1	Договор найма жилого помещения (в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма)	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	Все, П

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	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	Все, П

2.	А1	Документ, содержащий сведения о регистрации заявителя и иных лиц, зарегистрированных совместно с заявителем в жилом помещении	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	Все, П
----	----	---	--	--------

Приложение 6  
К Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информирование о статусе переселения из  
аварийного жилья»

**Форма Запроса о предоставлении муниципальной услуги  
«Информирование о статусе переселения из аварийного жилья»**

В Администрацию Наро-Фоминского  
городского округа/ Комитет по управлению  
имуществом Администрации Наро-  
Фоминского городского округа

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

Запрос\*

о предоставлении муниципальной услуги  
«Информирование о статусе переселения из аварийного жилья»

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_, зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

фактически проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,

квартиры)

СНИЛС: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	
	Код подразделения	

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «Информирование о статусе переселения из аварийного жилья» (далее – муниципальная услуга).

**Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя):**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя полностью)

проживающий (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

СНИЛС: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

(наименование документа, удостоверяющего личность представителя заявителя)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	
	Код подразделения	

**Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:**

\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
 (наименование, номер) (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

**Адрес жилого дома, в отношении которого запрашивается информация:**

\_\_\_\_\_  
 (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

**Категория, к которой относится заявитель:**

- собственник жилого помещения  
 ответственный наниматель жилого помещения  
 зарегистрированный в жилом помещении

**Перечислите всех собственников (нанимателей) и совместно проживающих по данному адресу лиц вне зависимости от места регистрации:**

№ п/п	ФИО	Регистрация по адресу (да/нет)

**Наличие выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН):**

- да  
 нет

**Прилагаю следующие документы:**

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экземпляров

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя, представителя заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление 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 заявителя

Приложение 7  
К Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информирование о статусе переселения из  
аварийного жилья»

**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 Администрацию Наро-Фоминского  
городского округа/Комитет по  
управлению имуществом  
Администрации Наро-Фоминского  
городского округа

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 8  
К Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информирование о статусе переселения из  
аварийного жилья»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Информирование о статусе переселения из аварийного жилья»**  
(оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому: \_\_\_\_\_ (ФИО  
(последнее при наличии) физического лица)

Решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Информирование о статусе переселения 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) Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Комитет) рассмотрел запрос о предоставлении муниципальной услуги «Информирование о статусе переселения из аварийного жилья» № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и принял 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	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
для отказа 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 9  
К Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информирование о статусе переселения  
из аварийного жилья»

**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.	непрохождение проверки фамильно-именной группы (неподтверждение соответствия фамилии, имени, отчества, пола, даты рождения, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС))	А1
2.	представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов (сведений)	А1
3.	документы, необходимые для предоставления Услуги, утрачены или являются недействительными на момент обращения с запросом	А1
4.	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах	А1
	для предоставления Услуги	
5.	поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	А1
6.	подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	А1

7.	несоответствие документов, указанных в Приложении 5 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	А1
----	---	----

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

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