



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.06.2026 № 982-ПА

городской округ Лобня

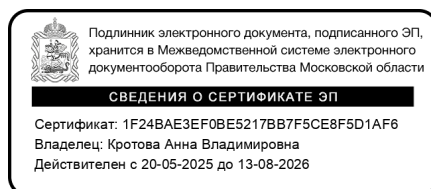
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переселение граждан из аварийного жилья»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 Уставом муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области, Администрация городского округа Лобня Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переселение граждан из аварийного жилья» согласно приложению, к настоящему Постановлению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте городского округа Лобня Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.lobnya.rf](http://www.lobnya.rf).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Лобня.

Глава городского округа Лобня



А.В. Кротова

УТВЕРЖДЕН:  
Постановлением Администрации  
городского округа Лобня  
Московской области  
от 22.06.2026 № 982-ПА

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 Лобня 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:

1.4.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

1.4.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4.3. Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

1.4.4. 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».

1.4.5. 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».

1.4.6. 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 муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют структурные подразделения Администрации – Отдел по учету и распределению жилья Комитета по управлению имуществом.

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 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. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

12.2.3. 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 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 – тот же 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.