

Соглашение № 5
о взаимодействии между Департаментом жилищно-коммунального хозяйства
и энергетики города Ростова-на-Дону и муниципальным казенным
учреждением «Управление многофункциональных центров
города Ростова-на-Дону» при предоставлении муниципальных услуг
по принципу «одного окна»

город Ростов-на-Дону

«де» 08 2014 г.

Муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону», именуемое в дальнейшем МКУ «УМФЦ», в лице начальника Зданевича Юрия Александровича действующего на основании Устава, с одной Стороны, и Департамент жилищно-коммунального хозяйства и энергетики города Ростова-на-Дону, именуемый в дальнейшем Уполномоченный орган, в лице директора Неделина Михаила Дмитриевича действующего на основании Положения, с другой Стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем

1. Предмет Соглашения о взаимодействии

Предметом настоящего Соглашения является:

- порядок взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (далее - услуг) Уполномоченным органом через МКУ «УМФЦ» по принципу «одного окна» в части консультирования, приема и выдачи документов (решений) Уполномоченного органа по услугам, указанным в пункте 2.1. настоящего Соглашения;
- требования к порядкам оказания услуг, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения.

2. Перечень услуг, предоставляемых в МКУ «УМФЦ»

2.1. Перечень услуг, передаваемых в МКУ «УМФЦ» для организации предоставления услуг по принципу «одного окна» в части консультирования, приема документов и выдачи документов (решений) Уполномоченным органом, указан в приложении № 1 к настоящему Соглашению, являющимся его неотъемлемой частью.

2.2. В случае изменения перечня государственных и муниципальных услуг Стороны в месячный срок с момента изменения обеспечивают заключение дополнительных соглашений к настоящему Соглашению о взаимодействии.

2.3. Предоставление услуг в части консультирования, приема и выдачи документов (решений) осуществляется с применением Единой информационно-программной системы многофункциональных центров Ростовской области (далее – ЕИПС МФЦ РО) на основе алгоритмов действий специалистов МКУ «УМФЦ»

по консультированию, приему и выдаче документов. Алгоритмы действий вносятся МКУ «УМФЦ» в ЕИПС МФЦ РО и согласовываются с Уполномоченным органом в соответствии с типовыми требованиями (сведениями) к принимаемым документам и порядку предоставления государственных (муниципальных) услуг в части консультирования и приема документов согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению (далее - Типовые требования).

2.4. Типовые требования разрабатываются Уполномоченным органом с учетом требований действующего законодательства и описывают все особенности оказания услуги (приема документов) в зависимости от представленных заявителем документов (сведений).

3. Права и обязанности Уполномоченного органа

3.1. Уполномоченный орган для реализации настоящего Соглашения имеет право:

3.1.1. Направлять в МКУ «УМФЦ» запросы о предоставлении сведений, относящихся к его сфере деятельности.

3.1.2. Вносить на рассмотрение МКУ «УМФЦ» предложения по совершенствованию порядка взаимодействия при организации предоставления услуг.

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Уполномоченный орган для реализации настоящего Соглашения обязан:

3.2.1. В соответствии с действующим законодательством разработать и предоставить в МКУ «УМФЦ» Типовые требования и обеспечивать их актуализацию в течение 5 рабочих дней с момента вступления в силу соответствующих изменений в нормативно-правовых актах, но не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала действия изменения (в случае, если срок вступления в силу правового акта отличается от срока вступления в силу его отдельной части).

3.2.2. Своевременно, в течение 3 рабочих дней с момента вступления в силу соответствующих изменений в нормативно-правовых актах, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала действия изменения (в случае, если срок вступления в силу правового акта отличается от срока вступления в силу его отдельной части), письменно информировать МКУ «УМФЦ» об изменениях законодательства и других правовых актов, касающихся особенностей предоставления услуг Уполномоченным органом.

3.2.3. Согласовать разработанный МКУ «УМФЦ» в соответствии с Типовыми требованиями алгоритм действий по консультированию, приему и выдаче документов в связи с предоставлением услуг для внесения в Единую информационно-программную систему многофункциональных центров Ростовской области (далее – ЕИПС МФЦ РО).

3.2.4. Обеспечить предоставление услуг установленных приложением № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.5. Обеспечить доступ МКУ «УМФЦ» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено Законом.

3.2.6. Предоставлять на основании запросов МКУ «УМФЦ» необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению услуг.

3.2.7. Передавать в МКУ «УМФЦ» документы о предоставлении услуг либо об обоснованном отказе в предоставлении Заявителям услуг.

3.2.8. Принимать документы в соответствии с требованиями, установленными административными регламентами предоставления услуг, Типовыми требованиями.

3.2.9. Устанавливать по согласованию с МКУ «УМФЦ» в Типовых требованиях сроки хранения, возврата, уничтожения документов на бумажных носителях и в электронном виде, в том числе не востребованных Заявителем.

3.2.10. Обеспечить исполнение требований к взаимодействию с Заявителем и межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении услуг в соответствии с главой 2 Закона.

3.2.11. Обеспечить информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации в местах предоставления услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале.

3.2.12. Обеспечить прием и рассмотрение жалоб, поступивших через МКУ «УМФЦ», на нарушение порядка предоставления услуг Уполномоченным органом и его должностными лицами.

3.2.13. Соблюдать требования настоящего Соглашения о взаимодействии и осуществлять взаимодействие с МКУ «УМФЦ» в соответствии действующим законодательством, административными регламентами.

3.2.14. Информировать заявителей о возможности получения услуг через МКУ «УМФЦ».

3.2.15. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации, сотрудников МКУ «УМФЦ» по вопросам предоставления соответствующих услуг Уполномоченного органа.

3.2.16. Предоставлять информацию МКУ «УМФЦ» о номерах контактных телефонов специалистов, ответственных за прием-передачу документов, иной информации между МКУ «УМФЦ» и Уполномоченным органом.

4. Права и обязанности МКУ «УМФЦ»

4.1. МКУ «УМФЦ» для реализации настоящего Соглашения имеет право:

4.1.1. Запрашивать у Уполномоченного органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг.

4.1.3. Получать от Уполномоченного органа информацию о номерах контактных телефонов специалистов, ответственных за прием-передачу документов, иной информации между МКУ «УМФЦ» и Уполномоченным органом.

4.1.4. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.5. Вносить на рассмотрение Уполномоченного органа предложения по совершенствованию порядка взаимодействия при организации предоставления услуг.

4.1.6. Прекращать прием заявителей по услуге, Типовые требования к которой не разработаны либо не актуализированы.

4.2. МКУ «УМФЦ» для реализации настоящего Соглашения обязано осуществлять:

4.2.1. Разработку в соответствии с Типовыми требованиями алгоритма действий по консультированию, приему и выдаче документов для внесения в ЕИПС МФЦ РО и его согласование с Уполномоченным органом.

4.2.2. Консультирование, прием документов Заявителей для предоставления услуг и выдачу Заявителям документов (решений) Уполномоченного органа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Представление интересов Заявителей при взаимодействии с Уполномоченным органом.

4.2.4. Представление интересов Уполномоченного органа при взаимодействии с Заявителями.

4.2.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления услуг через МКУ «УМФЦ», о ходе предоставления услуг, а также по иным вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МКУ «УМФЦ».

4.2.6. Соблюдение стандарта комфортности, утвержденного соответствующим приказом МКУ «УМФЦ», требований к организации взаимодействия с Заявителями.

4.2.7. Взаимодействие с Уполномоченным органом по вопросам предоставления услуг в соответствии с действующим законодательством, административными регламентами предоставления услуг, настоящим Соглашением и Регламентом деятельности МКУ «УМФЦ».

4.2.8. Предоставление на основании запросов Уполномоченного органа или Заявителей необходимых сведений по вопросам, относящимся к предмету настоящего Соглашения.

4.2.9. Соблюдение определенных Типовыми требованиями сроков хранения, возврата, уничтожения документов на бумажных носителях и в электронном виде, в том числе не востребованных заявителем.

4.2.10. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен, в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

4.2.11. Обеспечение защиты передаваемых в Уполномоченный орган и получаемых от него сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных

неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МКУ «УМФЦ», в том числе в информационную систему МКУ «УМФЦ», и до момента их поступления в Уполномоченный орган, в том числе в информационную систему Уполномоченного органа, либо до момента их передачи Заявителю.

4.2.12. Соблюдение требований настоящего Соглашения о взаимодействии, административных регламентов предоставления услуг и Регламента деятельности МКУ «УМФЦ».

4.2.13. Внесение в информационную систему МКУ «УМФЦ» Типовых требований, разработанных Уполномоченным органом в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, и технологическими картами межведомственного взаимодействия (далее - ТКМВ) для оказания услуг Уполномоченного органа.

4.2.14. Размещение информации в свободном доступе для Заявителей о порядке предоставления услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации и др.).

4.2.15. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МКУ «УМФЦ» в сфере предоставления услуг с участием Уполномоченного органа.

4.2.16. Формирование и представление необходимой отчетности с участием Уполномоченного органа.

4.2.17. Прием жалоб на нарушение порядка предоставления услуг, Уполномоченным органом при их подаче через МКУ «УМФЦ» в соответствии с порядком, установленным Администрацией города.

4.2.18. Передачу в Уполномоченный орган жалобы на нарушение порядка предоставления услуг, курьером МКУ «УМФЦ» не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в МКУ «УМФЦ». Передача жалоб в Уполномоченный орган осуществляется по реестру (в 2-х экземплярах) через курьера МКУ «УМФЦ», один экземпляр реестра с отметкой о принятии жалобы возвращается в адрес МКУ «УМФЦ».

5. Порядок информационного обмена, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры

5.1. В целях эффективной реализации настоящего Соглашения Стороны организуют взаимодействие, в том числе с применением информационно - коммуникационных технологий и координируют свою деятельность в следующих основных формах:

5.1.1. Определение Порядка информационного обмена при предоставлении услуг.

5.1.2. Создание совместных рабочих групп по вопросам предоставления услуг.

5.1.3. Разработка и утверждение планов совместной работы.

5.1.4. Проведение совместных консультаций, семинаров и совещаний.

5.2. Взаимодействие Сторон происходит в форме обмена информацией и информационно-справочными материалами по вопросам, входящим в их компетенцию, в рамках предоставления услуг.

5.3. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг осуществляется Сторонами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Информационный обмен между Сторонами для предоставления услуг через МКУ «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Соглашением о взаимодействии и Регламентом деятельности МКУ «УМФЦ».

5.5. При реализации своих функций МКУ «УМФЦ» вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса, при наличии технической возможности.

5.6. Информационный обмен документами, иной информацией (сведениями) между МКУ «УМФЦ» и Уполномоченным органом устанавливается следующими способами:

5.6.1. Прием-передача документов, иной информации (сведений) между Сторонами на бумажных носителях осуществляется курьером МКУ «УМФЦ» ежедневно в течение рабочего дня Уполномоченного органа, кроме выходных и праздничных дней.

5.6.2. Прием-передача документов, иной информации (сведений) между Сторонами в электронном виде (в автоматическом или автоматизированном режиме) с использованием средств криптозащиты и электронно-цифровой (электронной) подписи.

5.7. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного электронного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.7.1. МКУ «УМФЦ» обязан передавать в Уполномоченный орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса от Заявителя о предоставлении услуги.

5.7.2. При возможности направления межведомственного запроса, в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуг, МКУ «УМФЦ» обеспечивает направление запросов в государственные, муниципальные органы и учреждения в срок не более одного рабочего дня следующего за днем получения запроса от Заявителя о предоставлении услуги.

5.7.3. МКУ «УМФЦ» обеспечивает передачу документов и информации в Уполномоченный орган в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы от государственных, муниципальных органов и учреждений, необходимых для формирования пакета документов на предоставление услуги по обращению Заявителя.

5.7.4. До определения технологической возможности исполнения МКУ «УМФЦ» пункта 5.7.2. настоящего Соглашения, обязанность по направлению

межведомственного запроса в государственные, муниципальные органы и учреждения возлагается на Уполномоченный орган.

5.8. Стороны обязаны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, получаемых в рамках настоящего Соглашения, при этом персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг, в частности:

5.8.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.8.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств

защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных (муниципальных) услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, вступление в силу законодательных актов, обязательных для исполнения одной из сторон и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращении указанных выше обстоятельств, Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует по 31.12.2014 включительно.

7.2. Соглашение считается пролонгированным на следующий календарный год в случае, если ни одна из Сторон в текущем календарном году, в срок не менее чем за 30 календарных дней до окончания срока действия Соглашения, не уведомит другую Сторону о расторжении Соглашения.

7.3. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг в МКУ «УМФЦ»

8.1. Материально-техническое обеспечение деятельности МКУ «УМФЦ» по возмещению расходов при передаче полномочий Уполномоченного органа в части консультирования, приёма и выдачи документов Заявителям по услугам Уполномоченного органа и расходов на организацию межведомственного взаимодействия осуществляется в соответствии с действующим

законодательством и, при необходимости, оформляется дополнительным соглашением.

9. Заключительные положения

9.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Споры между Сторонами решаются путем переговоров, а при недостижении соглашения по предмету спора в судебном порядке – в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное казенное учреждение
«Управление многофункциональных
центров города Ростова-на-Дону»

Юридический адрес: 344029,
г. Ростов-на-Дону,
ул. Воровского, д. 46

Почтовый адрес: 344022,
г. Ростов-на-Дону,
пер. Крепостной, 77
ИНН:/КПП 6166072297/616601001

Начальник МКУ «УМФЦ»

Департамент жилищно-коммунального
хозяйства и энергетики
города Ростова-на-Дону

Юридический адрес: 344002
г. Ростов-на-Дону,
ул. Социалистическая, 77

Почтовый адрес: 344002
г. Ростов-на-Дону,
ул. Социалистическая, 77
ИНН:/КПП 6152000334/616401001

Директор Департамента жилищно-
коммунального хозяйства и
энергетики города Ростова-на-Дону



Ю.А. Зданевич



М.Д. Неделин

Перечень муниципальных услуг,
по которым процедуры консультирования, приема и выдачи документов
передаются в муниципальное казенное учреждение
«Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону»

№ п/п	Наименование услуги
1.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
2.	Оформление разрешений на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений
3.	Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Начальник МКУ «УМФЦ»

Директор Департамента жилищно-коммунального хозяйства и энергетики города Ростова-на-Дону

М.П.



Ю.А. Зданевич

М.П.



М.Д. Неделин

СОГЛАСОВАНО

Начальник

муниципального казенного учреждения
«Управление многофункциональных центров
города Ростова-на-Дону»

Ю. А. Зданевич

«16» 08 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Департамента жилищно-коммунального хозяйства
и энергетики города Ростова-на-Дону

М.Д. Неделин

«16» 08 2014 г.

Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления
муниципальных услуг в сфере (по отрасли) жилищно-коммунальное хозяйство

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги	Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт)	Пояснения, которые необходимо внести в ЕИПС МФЦ РО для обеспечения качества приема документов	Наименование и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа	Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению						
1	Заявление от заявителя	Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 06.05.2014г. № 506 «Об утверждении административного регламента № АР-	-	Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 06.05.2014г. № 506	муниципальные органы по межведомственному запросу	-

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги	Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт)	Пояснения, которые необходимо внести в ЕИПС МФЦ РО для обеспечения качества приема документов	Наименование и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа	Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		203-01 муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»				
Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции						
2.	– Заявление о предоставлении муниципальной услуги – Правоустанавливающий документ на жилое помещение и копия: • Договор купли-продажи, который не зарегистрирован в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним • Свидетельство о праве на наследство, которое не зарегистрировано в Едином	Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 17.09.2012 № 794 «Об утверждении административного регламента № АР-212-01 муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного	Проверка наличия членства в СРО в техническом заключении	Пункт 45 постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»	муниципальные органы по межведомственному запросу	

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги	Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт)	Пояснения, которые необходимо внести в ЕИПС МФЦ РО для обеспечения качества приема документов	Наименование и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа	Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
	государственной реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним • Договор мены, который не зарегистрирован в Едином государственной реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним • Договор дарения, который не зарегистрирован в Едином государственной реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – Заключение специализированной организации о соответствии (не соответствию) жилых помещений – Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций	дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (ред. от 05.08.2014)		(ред. от 08.04.2013)		

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги	Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно- правовой акт)	Пояснения, которые необходимо внести в ЕИПС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов	Наименование и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа	Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
	жилого помещения – Медицинский документ (для инвалидов и других маломобильных групп населения, предоставляется в случае, если основание для признания жилого помещения непригодным для проживания является – физическое состояние/состояние здоровья заявителя).					