**Действующая**

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ   
И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ  
ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление жилищной политики администрации города Югорска (Управление) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 8600000010005794124 |
| 3 | Полное наименование услуги | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
| 4 | Краткое наименование услуги | Муниципальная услуга |
| 5 | Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=B2091FAB72B2FA3D8B5D726CDA0E7579726AF2B9D6D4C62667B3DFC0DE007C660665EB2CD44B1C50AC447EBD33gAN) предоставления услуги | Постановление администрации города Югорска от 07.04.2016 № 778 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Признание помещения жилым помещением;  2. Признание жилого помещения непригодным для проживания;  3. Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |  |
| Инфомат в администрации города Югорска |
| Терминальные устройства в МФЦ |
| Единый Портал государственных и муниципальных услуг |
| Региональный портал государственных и муниципальных услуг |
| Официальный сайт системы мониторинга «Ваш контроль» |
| Официальный сайт органов местного самоуправления города Югорска |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | | **Основания отказа в приеме документов** | | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | | **Способ получения результата «подуслуги»** | |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | | 11 | |
| «Подуслуга» 1. Признание помещения жилым помещением | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Не более 65 календарных дней | - | | Нет | | 1. Непредставление документов, обязанность представления которых возложена на заявителя; 2. Представление заявителем документов, не отвечающих установленным требованиям, указанным в разделе 4 настоящей Технологической схемы (далее – ТС). | | Нет | – | Нет | – | – | | 1) личное обращение в Управление;  2) личное обращение в МФЦ  3) Единый портал государственных услуг;  4) региональный портал государственных услуг  5) почтовая связь | | 1) в Управление на бумажном носителе;  2) в МФЦ  на бумажном носителе;  3) через личный кабинет Портала государственных услуг в электронном виде  4) через личный кабинет на региональном портале в виде электронного документа;  5) почтовое отправление на бумажном носителе | |
| «Подуслуга» 2. Признание жилого помещения непригодным для проживания | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Не более 65 календарных дней | - | | Нет | | 1. Непредставление документов, обязанность представления которых возложена на заявителя;  2. Представление заявителем документов, не отвечающих установленным требованиям, указанным в разделе 4 настоящей ТС. | | Нет | – | Нет | – | – | | 1) личное обращение в Управление;  2) личное обращение в МФЦ  3) Единый портал государственных услуг;  4) региональный портал государственных услуг  5) почтовая связь | | 1) в Управление на бумажном носителе;  2) в МФЦ  на бумажном носителе;  3) через личный кабинет Портала государственных услуг в электронном виде  4) через личный кабинет на региональном портале в виде электронного документа;  5) почтовое отправление на бумажном носителе | |
| «Подуслуга» 3. Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Не более 65 календарных дней | | - | | Нет | | 1. Непредставление документов, обязанность представления которых возложена на заявителя;  2. Представление заявителем документов, не отвечающих установленным требованиям, указанным в разделе 4 настоящей ТС. | Нет | – | Нет | – | | – | | 1) личное обращение в Управление;  2) личное обращение в МФЦ  3) Единый портал государственных услуг;  4) региональный портал государственных услуг  5) почтовая связь | | 1) в Управление на бумажном носителе;  2) в МФЦ  на бумажном носителе;  3) через личный кабинет Портала государственных услуг в электронном виде  4) через личный кабинет на региональном портале в виде электронного документа;  5) почтовое отправление на бумажном носителе |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документы, подтверждающие правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение « подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | «Подуслуга» 1. Признание помещения жилым помещением | | | | | | |
| 1. | **Физические лица, являющиеся собственниками помещений, расположенных на территории муниципального образования** | **1. Для граждан Российской Федерации:**  -Паспорт гражданина Российской Федерации  -Свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа  -Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  2**. Для иностранных граждан,  лиц, не имеющих гражданства, являющихся собственниками помещений, нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных на территории муниципального образования**  -Разрешение на временное проживание.  -Вид на жительство. | 1. Для паспорта гражданина РФ, Свидетельства о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации: Оформляются на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Содержат следующие сведения: о фамилии, имени, отчестве (при наличии), номере, дата выдачи, органе, выдавшем документ, печать органа, выдавшего документ, и подпись руководителя (или иного уполномоченного лица). Кроме того для паспорта гражданина РФ: фотографию, отметку о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации, сведения о наличие детей и (или) заключении брака.  Является документом ограниченного срока действия. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Содержит сведения: о фамилии, имени, отчестве  (при наличии), номере и дате выдачи, наименовании органа, выдавшего удостоверение, периоде его действия, а также фотографию, отметку о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации, печать органа, выдавшего документ,  и подпись руководителя (или иного уполномоченного лица).  2. Оформляются на бланках уполномоченного органа власти на выдачу разрешений на временное проживание, на выдачу вида на жительство. Документы оформляются на русском языке, должны быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Содержат сведения: о фамилии, имени, отчестве (при наличии) иностранного гражданина, сведения о гражданстве, номере, дате выдачи документа, органе , выдавшем документ, периоде его действия, а также отметку о регистрации по месту пребывания (жительства) на территории Российской Федерации, отметки о продлении действия документа, печать уполномоченного органа государственной власти, выдавшей документ, и подпись руководителя (или иного уполномоченного лица). | Наличие | Уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности | 1. Нотариально удостоверенная доверенность.  2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, паспорт опекуна или попечителя.  3. Паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, являющийся родителем несовершеннолетнего ребенка, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка. | 1. Доверенность должна быть нотариально удостоверена и содержать наименование документа, фамилия, имя, отчество (при наличии) (иногда должность, паспортные данные, в том числе адрес, в зависимости от цели написания доверенности) доверителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) (иногда должность), обязательно паспортные данные, в том числе адрес доверенного лица, содержание доверенности (точная, исчерпывающая формулировка доверяемой функции – что конкретно доверяется), подпись доверителя, дата выдачи доверенности, срок, на который она выдана, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись и печать нотариуса, печать нотариальной конторы.  2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна должен содержать следующую информацию: номер дата, информация о заявителях (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места проживания), информация об опекаемом (фамилия, имя отчества ( при наличии), дата рождения, адрес места проживания), основания для установления опеки и попечительства, реквизиты нормативных правовых актов, решение об установлении опеки, период опеки. |
| 2. | **Юридические лица** | Паспорт Гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | Наличие | Уполномоченные представители, действующие на основании доверенности | Доверенность | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| «Подуслуга» 2 Признание жилого помещения непригодным для проживания | | | | | | | |
| 1. | **Физические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования** | 1. **Для граждан Российской Федерации:**  -Паспорт гражданина Российской Федерации;  -Свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа;  - Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.  2**. Для иностранных граждан, лиц, не имеющие гражданства, являющиеся собственниками помещений, нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных на территории муниципального образования:**  - Разрешение на временное проживание,  -Вид на жительство. | 1. Для паспорта гражданина РФ, Свидетельства о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации: Оформляются на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Содержат следующие сведения: о фамилии, имени, отчестве (при наличии), номере, дата выдачи, органе, выдавшем документ, печать органа, выдавшего документ, и подпись руководителя (или иного уполномоченного лица). Кроме того для паспорта гражданина РФ: фотографию, отметку о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации, сведения о наличие детей и (или) заключении брака.  Является документом ограниченного срока действия. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Содержит сведения: о фамилии, имени, отчестве  (при наличии), номере и дате выдачи, наименовании органа, выдавшего удостоверение, периоде его действия, а также фотографию, отметку о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации, печать органа, выдавшего документ,  и подпись руководителя (или иного уполномоченного лица).  2. Оформляются на бланках уполномоченного органа власти на выдачу разрешений на временное проживание, на выдачу вида на жительство. Документы оформляются на русском языке, должны быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Содержат сведения: о фамилии, имени, отчестве (при наличии) иностранного гражданина, сведения о гражданстве, номере, дате выдачи документа, органе , выдавшем документ, периоде его действия, а также отметку о регистрации по месту пребывания (жительства) на территории Российской Федерации, отметки о продлении действия документа, печать уполномоченного органа государственной власти, выдавшей документ, и подпись руководителя (или иного уполномоченного лица). | Наличие | Уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности | 1. Нотариально удостоверенная доверенность.  2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, паспорт опекуна или попечителя.  3. Паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, являющийся родителем несовершеннолетнего ребенка, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка. | 1. Доверенность должна быть нотариально удостоверена и содержать наименование документа, фамилия, имя, отчество (при наличии) (иногда должность, паспортные данные, в том числе адрес, в зависимости от цели написания доверенности) доверителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) (иногда должность), обязательно паспортные данные, в том числе адрес доверенного лица, содержание доверенности (точная, исчерпывающая формулировка доверяемой функции – что конкретно доверяется), подпись доверителя, дата выдачи доверенности, срок, на который она выдана, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись и печать нотариуса, печать нотариальной конторы.  2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна должен содержать следующую информацию: номер дата, информация о заявителях (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места проживания), информация об опекаемом (фамилия, имя отчества (при наличии), дата рождения, адрес места проживания), основания для установления опеки и попечительства, реквизиты нормативных правовых актов, решение об установлении опеки, период опеки. |
| 2. | **Юридические лица** | Паспорт Гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | Наличие | Уполномоченные представители, действующие на основании доверенности | Доверенность | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| «Подуслуга» 3 Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | | |
| 1. | **Физические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования** | 1. **Для граждан Российской Федерации:**  -Паспорт гражданина Российской Федерации;  - Свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа;  -Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.  2. **Для иностранных граждан, лиц, не имеющие гражданства, являющиеся собственниками помещений, нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных на территории муниципального образования:**  - Разрешение на временное проживание,  -Вид на жительство. | 1. Для паспорта гражданина РФ, Свидетельства о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации: Оформляются на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Содержат следующие сведения: о фамилии, имени, отчестве (при наличии), номере, дата выдачи, органе, выдавшем документ, печать органа, выдавшего документ, и подпись руководителя (или иного уполномоченного лица). Кроме того для паспорта гражданина РФ: фотографию, отметку о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации, сведения о наличие детей и (или) заключении брака.  Является документом ограниченного срока действия. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Содержит сведения: о фамилии, имени, отчестве  (при наличии), номере и дате выдачи, наименовании органа, выдавшего удостоверение, периоде его действия, а также фотографию, отметку о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации, печать органа, выдавшего документ,  и подпись руководителя (или иного уполномоченного лица).  2. Оформляются на бланках уполномоченного органа власти на выдачу разрешений на временное проживание, на выдачу вида на жительство. Документы оформляются на русском языке, должны быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Содержат сведения: о фамилии, имени, отчестве (при наличии) иностранного гражданина, сведения о гражданстве, номере, дате выдачи документа, органе , выдавшем документ, периоде его действия, а также отметку о регистрации по месту пребывания (жительства) на территории Российской Федерации, отметки о продлении действия документа, печать уполномоченного органа государственной власти, выдавшей документ, и подпись руководителя (или иного уполномоченного лица). | Наличие | Уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности | 1. Нотариально удостоверенная доверенность.  2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, паспорт опекуна или попечителя.  3. Паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, являющийся родителем несовершеннолетнего ребенка, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка. | 1. Доверенность должна быть нотариально удостоверена и содержать наименование документа, фамилия, имя, отчество (при наличии) (иногда должность, паспортные данные, в том числе адрес, в зависимости от цели написания доверенности) доверителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) (иногда должность), обязательно паспортные данные, в том числе адрес доверенного лица, содержание доверенности (точная, исчерпывающая формулировка доверяемой функции – что конкретно доверяется), подпись доверителя, дата выдачи доверенности, срок, на который она выдана, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись и печать нотариуса, печать нотариальной конторы.  2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна должен содержать следующую информацию: номер дата, информация о заявителях (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места проживания), информация об опекаемом (фамилия, имя отчества ( при наличии), дата рождения, адрес места проживания), основания для установления опеки и попечительства, реквизиты нормативных правовых актов, решение об установлении опеки, период опеки. |
| 2. | **Юридические лица** | Паспорт Гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | Наличие | Уполномоченные представители, действующие на основании доверенности | Доверенность | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установление требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Подуслуга» 1. Признание помещения жилым помещением | | | | | | | |
| 1.1. | Заявление | Заявление о признании помещения жилым помещением | 1 экземпляр, оригинал (формирование в личное дело заявителя) | Нет | Текст документа должен быть написан разборчиво;  - фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, телефон должны быть написаны полностью;  - документы не должны быть исполнены карандашом;  - документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  В заявлении указываются: информация о документе (основаниях) пользования оцениваемым помещением, сведения о согласии на проверку указанных в заявлении сведений, способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подпись заявителя и дата ее проставления. Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке. | Заявление (приложение 1) | Заявление (приложение 2) |
| 1.2. | Документы, удостоверяющие личность | Документы, перечисленные в разделе 3 настоящей ТС | 1 экземпляр (копия), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в личное дело | Предоставляется при личном обращении в МФЦ, в уполномоченный орган | Перечислены в разделе настоящей 3 ТС | \_ | \_ |
| 1.3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность | 1 экземпляр (копи), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | – | – |
| 1.4 | Документ, подтверждающий полномочия руководителя | Решение (приказ, протокол общего собрания) о назначении руководителя о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | 1 экземпляр (копия), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для юридических лиц | Решение должно содержать:  - [место](consultantplus://offline/ref=E8972A3D75B5989B4A23B6601565C2FA3B7C58B353B9B69C8D974237D30D3B6010B39676C2FD685Db2r4M) и время проведения общего собрания акционеров;  - общее количество голосов, которыми обладают акционеры - владельцы голосующих акций общества;  - количество голосов, которыми обладают акционеры, принимающие участие в собрании;  - председатель (президиум) и секретарь собрания, повестка дня собрания.  В протоколе общего собрания акционеров общества должны содержаться основные положения выступлений, вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, решения, принятые собранием. | – | – |
| 1.5. | Правоустанавливающие документы на помещение | Гражданско-правовые договоры, согласно которым заявитель владеет помещением, (акты приема- передачи).  Свидетельство о праве на наследство.  Решения суда, вступившие в законную силу.  Иные документы, на основании которых выдано свидетельство о праве собственности до 1998 года (распоряжения органов местного самоуправления). | 1 экземпляр, копия  (формирование в личное дело заявителя) | Предоставляются в случае, если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Должны соответствовать требованиям, установленным [Постановлением](consultantplus://offline/ref=B2091FAB72B2FA3D8B5D6C61CC622A7C7465ADB1DED0C4743DE5D9978135g0N) Правительства РФ от 13.10.1997. № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации», [инструкции](consultantplus://offline/ref=B2091FAB72B2FA3D8B5D6C61CC622A7C7266ADBDD4DF997E35BCD595865F2524416CE178970F1035g4N) о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации (утв. Приказом Минземстроя РФ от 04.08.1998 г. N 37) .  Документы должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.  Документы должны содержать:  - отметку о государственной регистрации права в ранее установленном законом порядке до вступления в силу Закона о регистрации объектов недвижимости (до 1998 года);  - фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, телефон;  - написаны разборчиво, не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания или не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом и заверены печатью. | – | – |
| 1.6. | Технический документ | Проект реконструкции нежилого помещения | 1 экземпляр оригинал  (формирование в личное дело заявителя) | Нет | Документ должен быть разработан специализированной организацией, осуществляющей деятельность в сфере строительства и проектирования, являющейся членом Саморегулируемой организации (член СРО) | – | – |
| «Подуслуга» 2 Признание жилого помещения непригодным для проживания | | | | | | | |
| 2.1. | Заявление | Заявление о признании жилого помещения непригодным для проживания. | 1 экземпляр, оригинал (формирование в личное дело заявителя) | Нет | Текст документа должен быть написан разборчиво;  - фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, телефон должны быть написаны полностью;  - документы не должны быть исполнены карандашом;  - документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания  В заявлении указываются: информация о документе (основаниях) пользования оцениваемым помещением, сведения о согласии на проверку указанных в заявлении сведений, способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подпись заявителя и дата ее проставления. Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2.2. | Документы, удостоверяющие личность | Документы, перечисленные в разделе 3 настоящей ТС | 1 экземпляр (копия), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в личное дело | Предоставляется при личном обращении в МФЦ, в уполномоченный орган | Перечислены в разделе 3 настоящей ТС | \_ | \_ |
| 2.3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность | 1 экземпляр (копи), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 2.4. | Документ, подтверждающий полномочия руководителя | Решение (приказ, протокол общего собрания) о назначении руководителя о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | 1 экземпляр (копия), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для юридических лиц | Решение должно содержать:  - [место](consultantplus://offline/ref=E8972A3D75B5989B4A23B6601565C2FA3B7C58B353B9B69C8D974237D30D3B6010B39676C2FD685Db2r4M) и время проведения общего собрания акционеров;  - общее количество голосов, которыми обладают акционеры - владельцы голосующих акций общества;  - количество голосов, которыми обладают акционеры, принимающие участие в собрании;  - председатель (президиум) и секретарь собрания, повестка дня собрания.  В протоколе общего собрания акционеров общества должны содержаться основные положения выступлений, вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, решения, принятые собранием. |  |  |
| 2.5. | Правоустанавливающие документы на помещение | Гражданско-правовые договоры, согласно которым заявитель владеет помещением, (акты приема- передачи).  Свидетельство о праве на наследство.  Решения суда, вступившие в законную силу.  Иные документы, на основании которых выдано свидетельство о праве собственности до 1998 года (распоряжения органов местного самоуправления). | 1 экземпляр, копия  (формирование в личное дело заявителя) | Предоставляются в случае, если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Должны соответствовать требованиям, установленным [Постановлением](consultantplus://offline/ref=B2091FAB72B2FA3D8B5D6C61CC622A7C7465ADB1DED0C4743DE5D9978135g0N) Правительства РФ от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации», [инструкции](consultantplus://offline/ref=B2091FAB72B2FA3D8B5D6C61CC622A7C7266ADBDD4DF997E35BCD595865F2524416CE178970F1035g4N) о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации (утв. Приказом Минземстроя РФ от 04.08.1998 г. N 37) .  Документы должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.  Документы должны содержать:  - отметку о государственной регистрации права в ранее установленном законом порядке до вступления в силу Закона о регистрации объектов недвижимости (до 1998 года);  - фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, телефон;  - написаны разборчиво, не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания или не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом и заверены печатью. | – | – |
| 2.6. | Технический документ | Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения | 1 экземпляр, оригинал  (формирование в личное дело заявителя) | является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям | Документ должен быть разработан специализированной организацией, осуществляющей деятельность в сфере строительства и проектирования, являющейся членом Саморегулируемой организации (член СРО) | – | – |
| 2.7. | Обращения заявителя на неудовлетворительные условия проживания | Заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания | 1 экземпляр, копия  (формирование в личное дело заявителя) | По усмотрению заявителя | Документ заполняется в свободной форме, при этом должен содержать сведения: о фамилии, имени, отчестве (при наличии) заявителя, подпись заявителя и дату его составления, а также сведения, указывающие на неудовлетворительные условия проживания. Документ должен содержать отметки о регистрации обращения (заявления) в контрольно-надзорных органах власти, в управляющих (обслуживающих) компаниях. | – | – |
| «Подуслуга» 3 Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | | |
| 3.1. | Заявление | Заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | 1 экземпляр, оригинал (формирование в личное дело заявителя) | Нет | Текст документа должен быть написан разборчиво;  - фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, телефон должны быть написаны полностью;  - документы не должны быть исполнены карандашом;  - документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания  В заявлении указываются: информация о документе (основаниях) пользования оцениваемым помещением, сведения о согласии на проверку указанных в заявлении сведений, способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подпись заявителя и дата ее проставления. Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 3.2. | Документы, удостоверяющие личность | Документы, перечисленные в разделе 3 настоящей ТС | 1 экземпляр (копия), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в личное дело | Предоставляется при личном обращении в МФЦ, в уполномоченный орган | Перечислены в разделе 3 настоящей ТС | \_ | \_ |
| 3.3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность | 1 экземпляр (копи), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 3.4. | Документ, подтверждающий полномочия руководителя | Решение (приказ, протокол общего собрания) о назначении руководителя о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | 1 экземпляр (копия), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Для юридических лиц | Решение должно содержать:  - [место](consultantplus://offline/ref=E8972A3D75B5989B4A23B6601565C2FA3B7C58B353B9B69C8D974237D30D3B6010B39676C2FD685Db2r4M) и время проведения общего собрания акционеров;  - общее количество голосов, которыми обладают акционеры - владельцы голосующих акций общества;  - количество голосов, которыми обладают акционеры, принимающие участие в собрании;  - председатель (президиум) и секретарь собрания, повестка дня собрания.  В протоколе общего собрания акционеров общества должны содержаться основные положения выступлений, вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, решения, принятые собранием. |  |  |
| 3.5. | Правоустанавливающие документы на помещение | Гражданско-правовые договоры, согласно которым заявитель владеет помещением, (акты приема- передачи).  Свидетельство о праве на наследство.  Решения суда, вступившие в законную силу.  Иные документы, на основании которых выдано свидетельство о праве собственности до 1998 года (распоряжения органов местного самоуправления). | 1 экземпляр, копия  (формирование в личное дело заявителя) | Предоставляются в случае, если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Должны соответствовать требованиям, установленным [Постановлением](consultantplus://offline/ref=B2091FAB72B2FA3D8B5D6C61CC622A7C7465ADB1DED0C4743DE5D9978135g0N) Правительства РФ от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации», [инструкции](consultantplus://offline/ref=B2091FAB72B2FA3D8B5D6C61CC622A7C7266ADBDD4DF997E35BCD595865F2524416CE178970F1035g4N) о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации (утв. Приказом Минземстроя РФ от 04.08.1998 г. N 37) .  Документы должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.  Документы должны содержать:  - отметку о государственной регистрации права в ранее установленном законом порядке до вступления в силу Закона о регистрации объектов недвижимости (до 1998 года);  - фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, телефон;  - написаны разборчиво, не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания или не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Документы должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом и заверены печатью. | – | – |
| 3.6. | Технические документы | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома | 1 экземпляр, оригинал  (формирование в личное дело заявителя) | В случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции | Документ должен быть разработан специализированной организацией, осуществляющей деятельность в сфере строительства и проектирования, являющейся членом Саморегулируемой организации (член СРО) | – | – |
| 3.7. | Обращения заявителя на неудовлетворительные условия проживания | Заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания | 1 экземпляр, копия  (формирование в личное дело заявителя) | По усмотрению заявителя | Документ заполняется в свободной форме, при этом должен содержать сведения:  о фамилии, имени, отчестве (при наличии) заявителя, подпись заявителя и дату его составления, а также сведения, указывающие на неудовлетворительные условия проживания. Документ должен содержать отметки о регистрации обращения (заявления) в контрольно-надзорных органах власти, в управляющих (обслуживающих) компаниях. | – | – |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| «Подуслуга» 1. Признание помещения жилым помещением | | | | | | | | | | |
| нет | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости | Информация о наличии или отсутствии права собственности на помещение | Управление, МФЦ | Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре | SID0003564 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  получение ответов на межведомственные запросы в течение - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию, приобщение документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя – в день их поступления | **-** | - | |
| нет | Технический план | Технические характеристики помещения | Управление, МФЦ | Филиал государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» | нет | Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  получение ответов на межведомственные запросы в течение - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию, приобщение документов (сведений) к личному делу заявителя | **-** | - | |
| «Подуслуга» 2 Признание жилого помещения непригодным для проживания | | | | | | | | | | |
| нет | Сведения из Единого государственного реестранедвижимости | Информация о наличии или отсутствии права собственности на помещение | Управление, МФЦ | Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре | SID0003564 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – в течение 3рабочих дней с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  получение ответов на межведомственные запросы в течение - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию, приобщение документов (сведений) к личному делу заявителя | ***-*** | | *-* | |
| нет | Технический паспорт жилого помещения | Технические характеристики жилого помещения | Управление, МФЦ | Филиал государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» | нет | Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – в течение 3рабочих дней с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  получение ответов на межведомственные запросы в течение - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию, приобщение документов (сведений) к личному делу заявителя | ***-*** | | *-* | |
| нет | Информация о возможности (отсутствии возможности) приспособления жилого помещения для проживания инвалида | Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» | Управление, МФЦ | *Необходимо указать наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос* | нет | Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; получение ответов на межведомственные запросы в течение - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию, приобщение документов (сведений) к личному делу заявителя | ***-*** | | *-* | |
| нет | 1. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) 2. Заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям | Технические характеристики жилого помещения (многоквартирного дома) | Управление, МФЦ | 1. Территориальные отделы Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;  2. Территориальные отделы Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав и потребителей и благополучия человека Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;  3. Территориальные органы Главного Управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре | нет | Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – в течение 3рабочих дней с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию, приобщение документов (сведений) к личному делу заявителя | **-** | | - | |
| «Подуслуга» 3 Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | | | | | |
| нет | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости | Информация о наличии или отсутствии права собственности на помещение | Управление, МФЦ | Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре | SID0003564 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – в течение 3рабочих дней с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  получение ответов на межведомственные запросы в течение - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию, приобщение документов (сведений) к личному делу заявителя | *-* | *-* | |
| нет | 1. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля).  2 Заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям | Технические характеристики жилого помещения (многоквартирного дома) | Управление, МФЦ | 1. Территориальные отделы Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;  2. Территориальные отделы Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав и потребителей и благополучия человека Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;  3. Территориальные органы Главного Управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре | нет | Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – в течение 3рабочих дней с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  получение ответов на межведомственные запросы в течение - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию, приобщение документов (сведений) к личному делу заявителя | ***-*** | | *-* | |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документам, являющийся (иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)** | **Форма документов/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Способы получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **В органе** | **В МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Подуслуга» 1. Признание помещения жилым помещением | | | | | | | | |
| 1.1. | Постановление администрации города Югорска и заключение  межведомственной комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым  к жилому помещению, и его пригодности для проживания | Документы имеют подписи должностных лиц, дату, номер регистрации, наличие печати | Положительный | - | - | При обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление или администрацию города Югорска в том числе почтовым отправлением; личное обращение в МФЦ; посредством  направления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление электронного образа документа в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов | В соответствии с законом | В соответствии с соглашением о взаимодействии |
| 1.2. | Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме (уведомления) | Уведомление подписывается главой города Югорска (лицом его замещающим), имеет дату, регистрационный номер | Отрицательный | *-* | *-* | При обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление или администрацию города Югорска в том числе почтовым отправлением; личное обращение в МФЦ; посредством  направления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление электронного образа документа в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов | В соответствии с законом | В соответствии с соглашением о взаимодействии |
| «Подуслуга» 2 Признание жилого помещения непригодным для проживания | | | | | | | | |
| 2.1. | Постановление администрации города Югорска и заключение  межведомственной комиссии :  - о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке  (при необходимости  с технико-экономическим обоснованием)  с целью приведения утраченных  в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;  - о выявлении оснований  для признания помещения непригодным  для проживания. | Документы имеют подписи должностных лиц, дату, номер регистрации, наличие печати | Положительный | - | - | При обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление или администрацию города Югорска в том числе почтовым отправлением; личное обращение в МФЦ; посредством  направления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление электронного образа документа в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов | В соответствии с законом | В соответствии с соглашением о взаимодействии |
| 2.2. | Постановление администрации города Югорска о признании жилого помещения пригодным  для проживания  с приложением заключения межведомственной комиссии | Документы имеют подписи должностных лиц, дату, номер регистрации, наличие печати | Отрицательный | *-* | *-* | При обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление или администрацию города Югорска в том числе почтовым отправлением; личное обращение в МФЦ; посредством  направления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление электронного образа документа в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов | В соответствии с законом | В соответствии с соглашением о взаимодействии |
| 2.3. | Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме (уведомления) | Уведомление подписывается главой города Югорска (лицом его замещающим), имеет дату, регистрационный номер | Отрицательный | *-* | *-* | При обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление или администрацию города Югорска в том числе почтовым отправлением; личное обращение в МФЦ; посредством  направления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление электронного образа документа в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов | В соответствии с законом | В соответствии с соглашением о взаимодействии |
| «Подуслуга» 3 Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | | | |
| 3.1. | Постановление администрации города Югорска с приложением заключения межведомственной комиссии:  - о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным  и подлежащим реконструкции;  - о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным  и подлежащим сносу | Документы имеют подписи должностных лиц, дату, номер регистрации, наличие печати | Положительный | - | *-* | При обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление или администрацию города Югорска в том числе почтовым отправлением; личное обращение в МФЦ; посредством  направления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление электронного образа документа в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов | В соответствии с законом | В соответствии с соглашением о взаимодействии |
| 3.2. | Постановление администрации города Югорска с приложением заключения с приложением заключения межведомственной комиссии  об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным  и подлежащим сносу или реконструкции | Документы имеют подписи должностных лиц, дату, номер регистрации, наличие печати | Отрицательный | *-* | *-* | При обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление или администрацию города Югорска в том числе почтовым отправлением; личное обращение в МФЦ; посредством  направления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление электронного образа документа в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов | В соответствии с законом | В соответствии с соглашением о взаимодействии |
| 3.3. | Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме (уведомления) | Уведомление подписывается главой города Югорска (лицом его замещающим), имеет дату, регистрационный номер | Отрицательный | *-* | *-* | При обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление или администрацию города Югорска в том числе почтовым отправлением; личное обращение в МФЦ; посредством  направления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление электронного образа документа в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов | В соответствии с законом | В соответствии с соглашением о взаимодействии |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| «Подуслуга» 1. Признание помещения жилым помещением | | | | | | | |
| 1.1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | сотрудник Управления, МФЦ: - устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность заявителя, принимает и регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов, с указанием перечня документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия; сотрудник МФЦ осуществляет передачу принятого заявления в Управление в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их приема в МФЦ | В случае личного обращения заявителя – в течение 15 минут.  В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов – в день поступления.  В случае письменного обращения, поступившего в адрес Управления, в том числе посредством электронной почты – в день поступления | Специалист Управления, специалист МФЦ – за прием и регистрацию документов | Документационное обеспечение (бланки, журнал регистрации заявлений), система электронного документооборота и делопроизводства в администрации города; автоматизированная информационная система МФЦ | | В МФЦ – выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты, времени получения |
| 1.2 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Экспертиза, представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ); получение ответов на межведомственные запросы | Экспертиза и направление запросов посредством СМЭВ - 3 рабочих дня, поступление и регистрация ответов на запросы - не позднее 5 рабочих дней | Специалист Управления либо специалист МФЦ | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: ключ электронной подписи, автоматизированная информационная система МФЦ | | Запрос документа (информации) формируется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия через систему исполнения регламентов |
| 1.3 | Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует и направляет и направляет учетное дело заявителя в Межведомственную комиссию для оценки помещения и принятия по итогам решения.  Принятие Межведомственной комиссией решения: о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями; о проведении дополнительного обследования).  Секретарь Межведомственной комиссии передает Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заключения Межведомственной комиссии и учетного дела для принятия решения уполномоченным органом и издания соответствующего распоряжения.  В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его для подписания должностному лицу либо лицу, его замещающему. | Формирование и направление учетного дела заявителя осуществляется в течение 1 дня со дня поступления специалисту Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, со дня поступления ему зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) поступление дополнительных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным уполномоченным органом местного самоуправления.  Рассмотрение Межведомственной комиссией материалов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 19 календарных дней со дня поступления секретарю Комиссии учетного дела заявителя.  Передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги заключения Комиссии и учетного дела заявителя в день подписания членами комиссии заключения.  Оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 календарных дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных документов | Специалист Управления, секретарь Межведомственной комиссии | Оборудование: компьютер, принтер;  Документационное обеспечение: журнал регистрации документов | | *-* |
| 1.4 | Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом. В случае выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, нарочно, то соответственно делается запись о вручении документов в журнале регистрации заявлений.  В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом МФЦ, то в журнале регистрации заявлений также делается отметка о вручении заявителю документов, являющихся результатом муниципальной услуги.  В случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, то отметка о направлении указанных документов отображается в электронном документообороте.  В случае направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, то, соответствующая запись отображается в журнале регистрации отправленной корреспонденции. Указанные документы направляются заявителям почтовым отправлением – заказным письмом с уведомлением о вручении документов. | Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (1 экземпляр распоряжения и заключения), - 5 дней со дня принятия одного из указанных в регламенте о предоставлении муниципальной услуги | За выдачу (направление) заявителю документов:  1) почтой -специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;  2) нарочно в Управлении, посредством Единого и регионального порталов- специалист Управления;  3) через МФЦ – специалист МФЦ | Система электронного документооборота и делопроизводства в администрации города, почтовые уведомления; автоматизированная система МФЦ | | В МФЦ – выдача расписки в получении результата муниципальной услуги, в Управлении– подпись заявителя на втором экземпляре документа, либо фиксация в журнале при отправлении почтой, посредством Единого и регионального порталов – запись о выдаче документов отображается в личном кабинете Единого и регионального порталов |
| «Подуслуга» 2 Признание жилого помещения непригодным для проживания | | | | | | | |
| 2.1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | сотрудник Управления, МФЦ: - устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность заявителя, принимает и регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов, с указанием перечня документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия; сотрудник МФЦ осуществляет передачу принятого заявления в Управление в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их приема в МФЦ | В случае личного обращения заявителя – в течение 15 минут.  В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов – в день поступления.  В случае письменного обращения, поступившего в адрес Управления, в том числе посредством электронной почты – в день поступления | Специалист Управления, специалист МФЦ – за прием и регистрацию документов | Документационное обеспечение (бланки, журнал регистрации заявлений), система электронного документооборота и делопроизводства в администрации города; автоматизированная информационная система МФЦ | | В МФЦ – выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты, времени получения |
| 2.2 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Экспертиза, представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ); получение ответов на межведомственные запросы | Экспертиза и направление запросов посредством СМЭВ - 3 рабочих дня, поступление и регистрация ответов на запросы - не позднее 5 рабочих дней | Специалист Управления либо специалист МФЦ | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: ключ электронной подписи, автоматизированная информационная система МФЦ | | Запрос документа (информации) формируется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия через систему исполнения регламентов |
| 2.3 | Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует и направляет и направляет учетное дело заявителя в Межведомственную комиссию для оценки помещения и принятия по итогам решения.  Принятие Межведомственной комиссией решения: о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями; о проведении дополнительного обследования).  Секретарь Межведомственной комиссии передает Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заключения Межведомственной комиссии и учетного дела для принятия решения уполномоченным органом и издания соответствующего распоряжения.  В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его для подписания должностному лицу либо лицу, его замещающему. | Формирование и направление учетного дела заявителя осуществляется в течение 1 дня со дня поступления специалисту Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, со дня поступления ему зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) поступление дополнительных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным уполномоченным органом местного самоуправления.  Рассмотрение Межведомственной комиссией материалов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 19 календарных дней со дня поступления секретарю Комиссии учетного дела заявителя.  Передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги заключения Комиссии и учетного дела заявителя в день подписания членами комиссии заключения.  Оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 календарных дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных документов | Специалист Управления, секретарь Межведомственной комиссии | Оборудование: компьютер, принтер;  Документационное обеспечение: журнал регистрации документов | |  |
| 2.4 | Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом. В случае выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, нарочно, то соответственно делается запись о вручении документов в журнале регистрации заявлений.  В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом МФЦ, то в журнале регистрации заявлений также делается отметка о вручении заявителю документов, являющихся результатом муниципальной услуги.  В случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, то отметка о направлении указанных документов отображается в электронном документообороте.  В случае направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, то, соответствующая запись отображается в журнале регистрации отправленной корреспонденции. Указанные документы направляются заявителям почтовым отправлением – заказным письмом с уведомлением о вручении документов. | Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (1 экземпляр распоряжения и заключения), - 5 дней со дня принятия одного из указанных в регламенте о предоставлении муниципальной услуги | За выдачу (направление) заявителю документов:  1) почтой -специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;  2) нарочно в Управлении, посредством Единого и регионального порталов- специалист Управления;  3) через МФЦ – специалист МФЦ | Система электронного документооборота и делопроизводства в администрации города, почтовые уведомления; автоматизированная система МФЦ | | В МФЦ – выдача расписки в получении результата муниципальной услуги, в Управлении– подпись заявителя на втором экземпляре документа, либо фиксация в журнале при отправлении почтой, посредством Единого и регионального порталов – запись о выдаче документов отображается в личном кабинете Единого и регионального порталов |
| «Подуслуга» 3 Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | | |
| 3.1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | сотрудник Управления, МФЦ: - устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность заявителя, принимает и регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов, с указанием перечня документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия; сотрудник МФЦ осуществляет передачу принятого заявления в Управление в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их приема в МФЦ | В случае личного обращения заявителя – в течение 15 минут.  В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов – в день поступления.  В случае письменного обращения, поступившего в адрес Управления, в том числе посредством электронной почты – в день поступления | Специалист Управления, специалист МФЦ – за прием и регистрацию документов | | Документационное обеспечение (бланки, журнал регистрации заявлений), система электронного документооборота и делопроизводства в администрации города; автоматизированная информационная система МФЦ | В МФЦ – выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты, времени получения |
| 3.2 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Экспертиза, представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ); получение ответов на межведомственные запросы | Экспертиза и направление запросов посредством СМЭВ - 3 рабочих дня, поступление и регистрация ответов на запросы - не позднее 5 рабочих дней | Специалист Управления либо специалист МФЦ | | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: ключ электронной подписи, автоматизированная информационная система МФЦ | Запрос документа (информации) формируется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия через систему исполнения регламентов |
| 3.3 | Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует и направляет и направляет учетное дело заявителя в Межведомственную комиссию для оценки помещения и принятия по итогам решения.  Принятие Межведомственной комиссией решения: о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями; о проведении дополнительного обследования).  Секретарь Межведомственной комиссии передает Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заключения Межведомственной комиссии и учетного дела для принятия решения уполномоченным органом и издания соответствующего распоряжения.  В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его для подписания должностному лицу либо лицу, его замещающему. | Формирование и направление учетного дела заявителя осуществляется в течение 1 дня со дня поступления специалисту Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, со дня поступления ему зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) поступление дополнительных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным уполномоченным органом местного самоуправления.  Рассмотрение Межведомственной комиссией материалов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 19 календарных дней со дня поступления секретарю Комиссии учетного дела заявителя.  Передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги заключения Комиссии и учетного дела заявителя в день подписания членами комиссии заключения.  Оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 календарных дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных документов | Специалист Управления, секретарь Межведомственной комиссии | | Оборудование: компьютер, принтер;  Документационное обеспечение: журнал регистрации документов |  |
| 3.4 | Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом. В случае выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, нарочно, то соответственно делается запись о вручении документов в журнале регистрации заявлений.  В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом МФЦ, то в журнале регистрации заявлений также делается отметка о вручении заявителю документов, являющихся результатом муниципальной услуги.  В случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, то отметка о направлении указанных документов отображается в электронном документообороте.  В случае направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, то, соответствующая запись отображается в журнале регистрации отправленной корреспонденции. Указанные документы направляются заявителям почтовым отправлением – заказным письмом с уведомлением о вручении документов. | Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (1 экземпляр распоряжения и заключения), - 5 дней со дня принятия одного из указанных в регламенте о предоставлении муниципальной услуги | За выдачу (направление) заявителю документов:  1) почтой -специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;  2) нарочно в Управлении, посредством Единого и регионального порталов- специалист Управления;  3) через МФЦ – специалист МФЦ | | Система электронного документооборота и делопроизводства в администрации города, почтовые уведомления; автоматизированная система МФЦ | В МФЦ – выдача расписки в получении результата муниципальной услуги, в Управлении– подпись заявителя на втором экземпляре документа, либо фиксация в журнале при отправлении почтой, посредством Единого и регионального порталов – запись о выдаче документов отображается в личном кабинете Единого и регионального порталов |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способы оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способы получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| «Подуслуга» 1. Признание помещения жилым помещением | | | | | | |
| В информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  - на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска,  -через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций);  - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | Запись на прием в МФЦ возможна через сайт МФЦ в разделе «Предварительная запись» | через экранную форму на Едином портале государственных услуг, через экранную форму на региональном портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | **-** | Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, электронная почта | Жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта органов местного самоуправления города Югорска, Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу или главе города Югорска |
| «Подуслуга» 2 Признание жилого помещения непригодным для проживания | | | | | | |
| В информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  - на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска,  -через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций);  - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | Запись на прием в МФЦ возможна через сайт МФЦ в разделе «Предварительная запись» | через экранную форму на Едином портале государственных услуг, через экранную форму на региональном портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | **-** | Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, электронная почта | Жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта органов местного самоуправления города Югорска, Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу или главе города Югорска |
| «Подуслуга» 3 Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | |
| В информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  - на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска,  -через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций);  - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | Запись на прием в МФЦ возможна через сайт МФЦ в разделе «Предварительная запись» | через экранную форму на Едином портале государственных услуг, через экранную форму на региональном портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | **-** | Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, электронная почта | Жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта органов местного самоуправления города Югорска, Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу или главе города Югорска |

Приложение 1  
к технологической схеме

В уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление\***

*(форма заявления является примерной)*

Прошу провести оценку (помещения, жилого помещения, многоквартирного жилого дома) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на соответствие требованиям, установленным [Положением](consultantplus://offline/ref=5781C76AD6B195BF967C35BD059726D52D5D817BCE71BF260B9498C69713B85C8598356045CAB1DBO3r8H) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47,  
и признать:

помещение жилым помещением;

жилое помещение непригодным для проживания и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Оцениваемое (помещение, жилое помещение, жилое помещение – квартира  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное в многоквартирном жилом доме, подлежащем оценке) находится у меня в пользовании (собственности) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений  
и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений,  
не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении (нужное подчеркнуть):

лично в многофункциональном центре;

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты, посредством Единого или регионального порталов.

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время (часы, минуты)

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

*\*Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.*

Приложение 2  
к технологической карте предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В уполномоченный орган

В Управление жилищной политики

администрации города ХХХХ  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(ей) по адресу:

ул. Ленина ХХ, кв. Х,

города ХХХХХХ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. раб 33-33-33, сот. тел. 88888888888

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление\***

*(форма заявления является примерной)*

Прошу провести оценку (помещения, жилого помещения, многоквартирного жилого дома) двухкомнатной квартиры, расположенной по адресу: ул. Ленина, ХХ, кв. Х города ХХХХ, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на соответствие требованиям, установленным [Положением](consultantplus://offline/ref=5781C76AD6B195BF967C35BD059726D52D5D817BCE71BF260B9498C69713B85C8598356045CAB1DBO3r8H) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47,  
и признать:

помещение жилым помещением;

**жилое помещение непригодным для проживания** и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Оцениваемое (помещение, **жилое помещение**, жилое помещение – квартира  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное в многоквартирном жилом доме, подлежащем оценке) находится у меня в пользовании (собственности) на основании: Выписки из ЕГРП (указываются реквизиты)

**Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений  
и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.**

**Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений,  
не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.**

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении (нужное подчеркнуть):

лично в многофункциональном центре;

**лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;**

посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты, посредством Единого или регионального порталов.

К заявлению прилагаются:

(указываются документы, перечисленные в разделе 4 Технологической схемы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время (часы, минуты)

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к технологической карте предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В уполномоченный орган

В Управление жилищной политики

администрации города ХХХХ  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от ООО «Название юридического лица)

(наименование организации )

Находящегося по адресу:

ул. Ленина ХХ, офис Х

города ХХХХХХ

(ИНН 8888888888)

тел. раб 33-33-33, сот. тел. 88888888888

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление\***

*(форма заявления является примерной)*

Прошу провести оценку (помещения, жилого помещения, многоквартирного жилого дома) двухкомнатной квартиры, расположенной по адресу: ул. Ленина, ХХ, кв. ХХ города ХХХХ, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на соответствие требованиям, установленным [Положением](consultantplus://offline/ref=5781C76AD6B195BF967C35BD059726D52D5D817BCE71BF260B9498C69713B85C8598356045CAB1DBO3r8H) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47,  
и признать:

помещение жилым помещением;

**жилое помещение непригодным для проживания** и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Оцениваемое (помещение, **жилое помещение**, жилое помещение – квартира  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное в многоквартирном жилом доме, подлежащем оценке) находится у меня в пользовании (собственности) на основании: Выписки из ЕГРП (указываются реквизиты)

**ООО «Название юр. лица) согласно на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.**

**ООО «Название юр. лица) предупреждено о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.**

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении (нужное подчеркнуть):

лично в многофункциональном центре;

**в органе, предоставляющем муниципальную услугу;**

посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты, посредством Единого или регионального порталов.

К заявлению прилагаются:

(указываются документы, перечисленные в разделе 4 Технологической схемы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя – руководителя юридического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время (часы, минуты)

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

**Оформляется на бланке юридического лица**