АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2012 г. N 1323

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛЫМИ

ПОМЕЩЕНИЯМИ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПРИГОДНЫМИ (НЕПРИГОДНЫМИ)

ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ АВАРИЙНЫМИ

И ПОДЛЕЖАЩИМИ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 31.12.2013 N 3612, от 04.03.2015 N 749,

от 27.11.2015 N 3438, от 30.06.2016 N 1760, от 10.05.2017 N 900)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции" (приложение).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.12.2013 N 3612)

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

Глава

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 20 июня 2012 г. N 1323

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ

ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПРИГОДНЫМИ

(НЕПРИГОДНЫМИ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ

АВАРИЙНЫМИ И ПОДЛЕЖАЩИМИ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 31.12.2013 N 3612, от 04.03.2015 N 749,

от 27.11.2015 N 3438, от 30.06.2016 N 1760, от 10.05.2017 N 900)

1. Общие положения

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции" устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1760)

Заявители муниципальной услуги - лица, указанные в пункте 42 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438)

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования "Город Саратов" (далее - администрация города) и осуществляется через территориальные структурные [подразделения](#P299) - администрации районов муниципального образования "Город Саратов" (далее - администрация района) (приложение N 1 к регламенту) и межведомственную комиссию по оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции требованиям (далее - комиссия).

(п. 2.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и пригодным для проживания;

- признание 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 в Положении, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1760, от 10.05.2017 N 900)

- признание помещения непригодным для проживания;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1760)

- признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1760)

- признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1760)

- принятие решения об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

(дефис введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 10.05.2017 N 900)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения комиссией 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 выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания, о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления или обращения заявителя через многофункциональный центр.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 10.05.2017 N 900)

Срок принятия решения и издания распоряжения администрацией города о признании помещения жилым помещением, жилого помещения (за исключением жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляет 30 дней со дня получения заключения комиссии администрацией района.

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438, от 30.06.2016 N 1760)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 января 2005 г. N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 6 октября 2003 г. N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1760)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 6 февраля 2006 г. N 6, ст. 702);

абзацы восьмой, девятый исключены. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438;

- постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 9 июня 2015 г. N 1415 "О межведомственной комиссии по оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции требованиям".

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявители представляют секретарю комиссии в администрацию района по месту расположения многоквартирного дома либо жилого помещения следующие документы:

1. Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 10.05.2017 N 900)

5. Копию выписки из единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 10.05.2017 N 900)

6. Копию договора социального найма жилого помещения - в случае если заявителем является наниматель жилого помещения.

7. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

8. Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

9. Заключение проектно-изыскательской организации о результатах обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

10. Заключения (акты) органов, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля, государственного надзора (контроля) в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля) - в случае если решением комиссии представление такого заключения (акта) признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

11. Проект реконструкции нежилого помещения (в случае признания нежилого помещения жилым помещением).

12. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

13. Документ, подтверждающий согласие заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных заявителя, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

14. 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 доступности для инвалида, вынесенное в соответствии с действующим законодательством.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 10.05.2017 N 900)

2.6.2. Заявитель вправе не представлять предусмотренные [подпунктами 5](#P95), [6](#P96), [8](#P98), [10 пункта 2.6.1](#P100) регламента документы самостоятельно.

В случае если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такие документы (информация) представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения секретарем комиссии либо в копиях, заверенных нотариусом.

Документы, предусмотренные подпунктами 7, 8, 9, 11, 13, 14 пункта 2.6.1 регламента, представляются исключительно в подлинниках.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 10.05.2017 N 900)

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438)

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P90) регламента, с учетом [пункта 2.6.2](#P104) регламента;

- представление документов, не отвечающих требованиям [пункта 2.6.3](#P106) регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- представления документов лицом, не соответствующим статусу, определенному [пунктом 2.1](#P54) регламента;

- отсутствия в заключении специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, либо в заключении проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, либо в заключении (актах) органов государственного надзора (контроля) соответствующих выводов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям;

- поступления секретарю комиссии ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ и (или) информация не представлены заявителем самостоятельно;

- при обращении заявителя через единый портал основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги также является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P90) регламента с учетом [пункта 2.6.2](#P104), и (или) несоответствие представленных документов требованиям [пункта 2.6.3](#P106) регламента.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438)

2.9. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

- принятие комиссией решения о проведении дополнительного обследования помещения;

- принятие комиссией решения о проведении дополнительного обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения с привлечением проектно-изыскательской организации;

- принятие комиссией решения о необходимости в заключении (актах) органов государственного надзора (контроля), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим установленным требованиям).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При входе в помещение администрации района устанавливаются вывески с наименованием администрации района. Места для приема и выдачи документов в администрации района оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1760.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, по необходимости - сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема заявлений, выдачи документов; времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

На стендах, расположенных в администрации района, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации района, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление (далее - многофункциональный центр).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 04.03.2015 N 749)

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные материалы (нормативные акты, бланки) находятся в помещениях администраций районов, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.13.1. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;

- обеспечиваются условия беспрепятственного доступа в здание администрации района, возможность самостоятельного передвижения по зданию;

- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры;

- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- обеспечивается оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- работниками администрации района оказывается иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

(п. 2.13.1 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1760)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес соответствующей администрации района;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации города - http://www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), газете "Саратовская панорама".

Информация о предоставлении муниципальной услуги помещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

Информирование (консультирование) производится ответственными специалистами соответствующей администрации района по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей и выдачи заключения;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с даты регистрации документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме, посредством телефонной связи, в письменной форме.

Заявителю устно, в письменной форме представляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;

- номер дела;

- срок исполнения заявления;

- контактные телефоны канцелярии соответствующей администрации района;

- приемные дни и дни выдачи документов.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются соответствующей администрацией района в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявление может быть подано через Единый портал - www.gosuslugi.ru.

2.15.2. В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

2.15.3. При обращении заявителя через Единый портал регистрация заявления осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр специалист многофункционального центра осуществляет выдачу:

- уведомления об отказе в приеме документов;

- уведомления о приостановлении муниципальной услуги;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- заключения комиссии;

- распоряжения администрации города;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438)

- правового акта федерального органа исполнительной власти.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438)

(п. 2.16 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 04.03.2015 N 749)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- организация заседания комиссии;

- рассмотрение заявления и приложенных документов на заседании комиссии;

- принятие решения, издание распоряжения администрации города;

- передача заключения комиссии и распоряжения администрации города заявителю.

(п. 3.1 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438)

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов к нему

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления к секретарю комиссии в администрацию района.

3.1.1.2. Секретарь комиссии при поступлении заявления обязан:

- проверить наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P113) регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принять заявление и документы к нему и передать заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов секретарь комиссии в течение 10 минут оформляет и выдает нарочно заявителю письменное [уведомление](#P353) об отказе в приеме документов (приложение N 2 к регламенту) с указанием оснований принятия такого решения. Копия указанного уведомления с подписью заявителя о получении уведомления остается у секретаря комиссии для последующей регистрации и хранения. При обращении заявителя через многофункциональный центр секретарь комиссии направляет уведомление об отказе в приеме документов в многофункциональный центр.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 04.03.2015 N 749)

3.1.1.3. Принятые секретарем комиссии заявления регистрируются в журнале учета обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги. Одновременно по каждому заявлению формируется отдельное дело.

3.1.1.4. Секретарь комиссии в течение трех дней со дня регистрации заявления определяет с председателем комиссии дату проведения заседания комиссии и уведомляет собственника жилого помещения (уполномоченное им лицо) о времени и месте заседания комиссии (за исключением органов и (или) организаций, указанных в абзацах 2, 3 и 6 пункта 7 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 10.05.2017 N 900)

3.1.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре календарных дня.

3.1.2. Организация заседания комиссии

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение даты проведения заседания комиссии.

3.1.2.2. Секретарь комиссии рассматривает заявление и представленные к нему документы, проводит проверку наличия либо отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.8](#P117) регламента.

3.1.2.3. По результатам проверки секретарь комиссии осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно.

3.1.2.4. В случае поступления секретарю комиссии ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, секретарем комиссии в течение двух дней оформляется письменное уведомление заявителю о необходимости представления соответствующего документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, с установлением срока представления документа и (или) информации в течение трех дней со дня получения заявителем уведомления, которое подписывается секретарем комиссии. Уведомление направляется заявителю почтовым отправлением в форме заказного письма с обратным уведомлением в течение трех дней со дня получения ответа на межведомственный запрос. Копия квитанции об отправке заказного письма остается у секретаря комиссии для последующего хранения в деле.

При обращении заявителя через единый портал секретарь комиссии через единый портал уведомляет заявителя о необходимости представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P90) регламента (в случае их отсутствия), соответствующих требованиям [пункта 2.6.3](#P106) регламента, в течение трех дней.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438)

3.1.2.5. В случае непредставления заявителем документа и (или) информации, указанных в [подпункте 3.1.2.4](#P221), секретарем комиссии готовится письменное [уведомление](#P395) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 3 к регламенту), которое направляется заявителю почтовым отправлением в форме заказного письма. Срок направления письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Копия квитанции об отправке заказного письма остается у секретаря комиссии для последующего хранения в деле.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр секретарь направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 04.03.2015 N 749)

3.1.2.6. В случае поступления секретарю комиссии на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае представления заявителем, обратившимся через Единый портал, оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P90) регламента, секретарь комиссии организует заседание комиссии.

3.1.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании комиссии

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438)

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный пакет документов, предусмотренный [пунктом 2.6.1](#P90) регламента, отвечающий требованиям [пункта 2.6.3](#P106) регламента.

3.1.3.2. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

3.1.3.3. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- 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 выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение принимается большинством голосов и оформляется секретарем комиссии в виде заключения.

Секретарь комиссии в день принятия решения направляет заключение в соответствующую администрацию района для подготовки проекта распоряжения.

В случае, если комиссией проводилась оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, секретарь комиссии в день принятия решения направляет заключение в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества для принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

(п. 3.1.3.3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438, от 10.05.2017 N 900)

3.1.3.4. В случае принятия комиссией решения о проведении дополнительного обследования помещения, решения о необходимости представления заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения с привлечением проектно-изыскательской организации либо решения о необходимости в заключении (актах) органов государственного надзора (контроля), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, секретарь комиссии в двухдневный срок:

- запрашивает у заявителя документ (заключение) об обследовании проектно-изыскательской организацией элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

- запрашивает в органах государственного надзора (контроля) в письменной форме документы, необходимые для принятия соответствующего решения, указанного в [подпункте 3.1.3.3](#P233) регламента;

- оформляет письменное уведомление о приостановлении муниципальной услуги, которое подписывается секретарем комиссии и направляется заявителю в трехдневный срок почтовым отправлением в форме заказного письма с указанием причин приостановления муниципальной услуги. Копия квитанции об отправке заказного письма остается у секретаря комиссии для последующего хранения в деле.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр секретарь направляет уведомление о приостановлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 04.03.2015 N 749)

3.1.3.5. Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня поступления дополнительных документов, необходимых для принятия комиссией соответствующего решения, путем представления дополнительных документов самостоятельно заявителем либо получения документов по межведомственному запросу.

Прием и регистрация дополнительных документов, организация заседания комиссии, рассмотрение документов на заседании комиссии, принятие решения и оформление заключения комиссии осуществляется в соответствии с [пунктами 3.1.1](#P207) - [3.1.3](#P229) регламента.

3.1.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 дней со дня формирования пакета документов на заседание комиссии.

3.1.4. Принятие решения, издание распоряжения администрации города.

(п. 3.1.4 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438)

3.1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заключения комиссии администрацией района.

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438, от 30.06.2016 N 1760)

3.1.4.2. На основании полученного заключения администрация соответствующего района осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации города с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

(п. 3.1.4.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438)

3.1.4.3. Согласование проекта распоряжения администрации города осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации города.

Согласованный проект распоряжения представляется на подпись главе администрации города, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

Подписанный главой администрации города проект распоряжения администрации города является принятым решением о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

(п. 3.1.4.3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438)

3.1.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня получения заключения комиссии администрацией района.

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438, от 30.06.2016 N 1760)

3.1.5. Направление заключения комиссии и распоряжения администрации города заявителю.

(п. 3.1.5 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438)

3.1.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации города (правового акта федерального органа исполнительной власти).

(п. 3.1.5.1 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438)

3.1.5.2. Секретарь комиссии уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи о необходимости получения заключения комиссии, распоряжения администрации города (правового акта федерального органа исполнительной власти) в течение четырех дней.

(п. 3.1.5.2 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438)

3.1.5.3. В случае, если заявитель не обратился в комиссию за получением заключения, распоряжения администрации города (правового акта федерального органа исполнительной власти) в течение четырех дней после уведомления, секретарь комиссии в течение одного дня направляет заявителю копию заключения комиссии, копию распоряжения администрации города (правового акта органа федеральной исполнительной власти) почтовым отправлением в виде заказного письма.

При обращении заявителя через многофункциональный центр секретарь комиссии направляет заключение комиссии, распоряжение администрации города (правового акта федерального органа исполнительной власти) в многофункциональный центр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней.

(п. 3.1.5.3 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.11.2015 N 3438)

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений комиссией осуществляется председателем комиссии.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, комиссии, а также муниципальных

служащих

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителя подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1

к регламенту

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ", ИСПОЛНЯЮЩИЕ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнители муниципальной услуги | Адрес, телефон, электронная почта | Структурные подразделения администраций районов, ответственные за исполнение муниципальной услуги | График работы администрации района | График приема граждан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Октябрьского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района: тел. (8-452) 23-69-39, факс: (8-452) 23-33-90, место нахождения (почтовый адрес): 410056, г. Саратов, ул. им. Шевченко Т.Г., 4, адрес электронной почты: keyoumcomotd.admoktr@mail.ru | отдел коммунального хозяйства администрации района: тел. (8-452) 23-54-82 | понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни, перерыв - с 13.00 до 13.48 | понедельник - с 9.00 до 13.00, четверг - с 13.00 до 17.00 |
| Администрация Фрунзенского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района: тел. (8-452) 27-54-12, место нахождения (почтовый адрес): 410012, г. Саратов, ул. им. Дзержинского Ф.Э., 13/15, адрес электронной почты: konstantinova.yekaterina@yandex.ru | отдел жилищного хозяйства администрации района: тел. (8-452) 27-79-47 | понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30 суббота, воскресенье - выходные дни, перерыв - с 13.00 до 13.48 | понедельник - с 8.30 до 17.30, среда - с 8.30 до 17.30, перерыв - с 13.00 до 13.48 |
| Администрация Ленинского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района: тел. (8-452) 63-27-57, факс: (8-452) 34-08-16, место нахождения (почтовый адрес): 410052, г. Саратов, ул. Международная, 1, адрес электронной почты: kjkh@adminlen.ru | отдел коммунального хозяйства администрации района, главный специалист: тел. (8-452) 63-36-70 | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни, перерыв - с 13.00 до 14.00 | пятница - с 14.00 до 18.00 |
| Администрация Волжского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района: тел. (8-452) 23-18-50, факс: (8-452) 23-47-17, место нахождения (почтовый адрес): 410028, г. Саратов, Соборная площадь, 3, адрес электронной почты: admvolga@gmail.com | отдел коммунального хозяйства администрации района, главный специалист отдела: кабинет N 11, тел. (8-452) 23-58-34 | понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни, перерыв - с 13.00 до 13.48 | вторник - с 9.00 до 13.00, четверг - с 17.00 до 18.00 |
| Администрация Кировского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района: тел. (8-452) 26-30-51, факс: (8-452) 27-59-39, место нахождения (почтовый адрес): 410012, г. Саратов, ул. Большая Казачья, 14, адрес электронной почты: admkir@list.ru | отдел жилищного хозяйства администрации района: тел. (8-452) 27-82-04 | понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходные дни, перерыв - с 13.00 до 13.48 | вторник - с 16.00 до 18.00 |
| Администрация Заводского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района: тел. (8-452) 96-07-70, место нахождения (почтовый адрес): 410015, г. Саратов, просп. Энтузиастов, 20, адрес электронной почты: admzavodskoy@mail.ru | отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации района, главный специалист отдела: кабинет N 3, тел. (8-452) 94-61-52 | понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни, перерыв - с 13.00 до 14.00 | среда - с 16.00 до 18.00 |

В исключительных случаях (высокая загрузка специалистов, территориальные особенности расположения и т.д.) по решению главы администрации района количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в администрации района вывешивается соответствующая информация об изменении графика работы.

Приложение N 2

к регламенту

Форма уведомления

 Ф.И.О. (наименование заявителя):

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

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

 Адрес регистрации:

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

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

 Уведомление

 об отказе в приеме документов

 На основании [пункта 2.7](#P113) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Признание помещений жилыми помещениями, жилых

помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов

аварийными и подлежащими сносу или реконструкции" Вам отказано в приеме

документов по следующим основаниям:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3

к регламенту

Форма уведомления

 Ф.И.О. (наименование заявителя):

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

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

 Адрес регистрации:

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

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

 Уведомление

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 На основании [пункта 2.8](#P117) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Признание помещений жилыми помещениями, жилых

помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных

домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции" Вам отказано в

предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)