

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОРЕЧЬЕ-РЫБНОЕ  
РОСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.07.2021  
р.п. Поречье-Рыбное

№ 62

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме».

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Поречье-Рыбное, Администрация сельского поселения Поречье-Рыбное

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» согласно приложению.

2. Постановления Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное № 44 от 01.08.2021 г. «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании» признать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в газете «Ростовский вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное.

4. Постановление вступает в силу после его опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Поречье-Рыбное

О.В. Кутинская

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме».**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию переустройства и (или) перепланировки в установленном порядке, а также полномочий по контролю соблюдения норм и правил производства и приемки завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию сельского поселения Поречье-Рыбное (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется МУ «Транспортно-хозяйственная служба Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное», учредителем которого является Администрация сельского поселения Поречье-Рыбное.

Место нахождения: 152128 Ярославская область, Ростовский район, р.п. Поречье-Рыбное, ул. Мологская, д. 18а.

График работы Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное:  
понедельник - четверг с 8-00 до 17-00,  
пятница – с 8-00 до 16-00,  
перерыв на обед с 12-00 до 12-48.  
суббота, воскресенье – выходной.

Прием по вопросам по осуществлению муниципального контроля ведется адресу: Ярославская область, Ростовский район, р.п. Поречье-Рыбное, ул. Мологская, д. 18а.

в понедельник - четверг с 8-00 до 16-00, в пятницу – с 8-00 до 15-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

Справочные телефоны: 8(48536) 20281

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное: [admportechye@yandex.ru](mailto:admportechye@yandex.ru).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится ведущим специалистом МУ «ТХС Администрации с.п. Поречье-Рыбное» (далее- ведущий специалист). Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо по телефону.

При консультировании ведущий специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону ведущий специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ведущий специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию сельского поселения Поречье-Рыбное либо назначить другое время для получения информации.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее– многофункциональный центр), Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное.

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром.

Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» многофункционального центра.

Местонахождение: Ярославская область, г. Ростов, ул. Пролетарская, д.61.

Справочные телефоны: 8-902-334-02-85.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты многофункционального центра: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru).

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме (далее – заявление) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Поречье-Рыбное.

- на информационных стендах в Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- на сайте многофункционального центра.

1.3.4. Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием в Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема. Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

1.3.6. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня с момента поступления запроса в Администрацию сельского поселения Поречье-Рыбное.

1.4. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: МУ «Транспортно-хозяйственная служба Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное», учредителем которого является Администрация сельского поселения Поречье-Рыбное.

При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включённых в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления в заявления и документов. В случае представления заявителем заявления и документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких

документов в МУ «Транспортно-хозяйственная служба Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 2.05.2006 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5.05.2006, № 95);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» ("Российская газета", 6.05.2005, № 95);

- Постановлением Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное от 04.08.2011г. № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом сельского поселения Поречье-Рыбное.

2.6. Исчерпывающий перечень документов.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещения в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещения в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме МУ «Транспортно-хозяйственная служба Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное» запрашивает документы указанные в настоящем пункте Административного регламента (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа.

2.6.3. МУ «Транспортно-хозяйственная служба Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное» не вправе требовать от заявителя: (постановление Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное от 05.12.2018 № 195)

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в МУ «Транспортно-хозяйственная служба Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное», за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МУ «Транспортно-хозяйственная служба Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо



в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы сельского поселения Поречье-Рыбное, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в МУ «Транспортно-хозяйственная служба Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное» ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если МУ «Транспортно-хозяйственная служба Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное», после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.9. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются

пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

- Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- Рассмотрение и проверка заявления и документов;

- Выдача акта приёмки завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и (или) иных работ;

- Принятия решения Главой сельского поселения Поречье-Рыбное;

- Направление или вручение решения заявителю;

- Направление или вручение постановления Главы сельского поселения заявителю.

3.3. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего в Администрацию сельского поселения Поречье-Рыбное лично, а также по почте, телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», Единый портал, многофункциональный центр.

Ответственным за предоставление административной процедуры является ведущий специалист.

Ведущий специалист:

- устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- регистрирует заявление заявителя в журнале регистрации

заявлений.

Ведущий специалист выдает заявителю расписку в получении от заявителя заявления и документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления заявления и документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

В случае поступления заявления и документов от заявителя по средствам почты, телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», Единого портала, расписка в получении от заявителя заявления и документов направляется по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов заявителю, направление расписки в получении от заявителя заявления и документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

#### 3.4. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов в МУ «ТХС Администрации с.п. Поречье-Рыбное».

Ответственным за исполнение административной процедуры является директор МУ «ТХС Администрации с.п. Поречье-Рыбное», ведущий специалист.

Ведущий специалист с момента получения заявления и документов:

- проверяет заявление заявителя, а также предоставленные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента;

- для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

В случае оснований, указанных в пункте 2.7., 2.8. настоящего регламента ведущий специалист отказывает в приеме заявления и возвращает заявление с приложенными документами заявителю, разъясняя ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата ведущий специалист указывает письменно на заявлении.

Возврат заявления и приложенные к нему документы возвращаются по почтовому адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии.

Результатом административной процедуры является акт приемочной комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 38 дней.

#### 3.5. Принятие решения Главой сельского поселения Поречье-Рыбное.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление акта приемочной комиссии.

Ответственным за исполнение административной процедуры является директор МУ «Транспортно-хозяйственной службы Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное».

Директор МУ «Транспортно-хозяйственной службы Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное» на основании полученного акта приемочной комиссии осуществляет подготовку соответствующего проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Подготовленный проект решения Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с актом Комиссии направляются Главе сельского поселения Поречье-Рыбное для согласования и подписания.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание решения Главой сельского поселения Поречье-Рыбное о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

### 3.6. Направление или вручение решения заявителю.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения Главой сельского поселения Поречье-Рыбное о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист.

Ведущий специалист не позднее чем через 1 день со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является направление или вручение решения заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

## **4. Формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения Поречье-Рыбное непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава сельского поселения Поречье-Рыбное даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой сельского поселения Поречье-Рыбное и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Главой сельского поселения Поречье-Рыбное в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником Главой сельского поселения Поречье-Рыбное при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное.**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- Отказ Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное, должностного лица Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы. Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сельского поселения соответствующего запроса.

5.4. Жалоба подается в Администрацию сельского поселения Поречье-Рыбное в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме подаются в Администрацию сельского поселения на имя Главы сельского поселения Поречье-Рыбное.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное, должностного лица либо муниципального служащего Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное;

- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Поречье-Рыбное, рассматривается Главой сельского поселения Поречье-Рыбное в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения Поречье-Рыбное принимает одно из следующих решений:

- Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией сельского поселения Поречье-Рыбное, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Заместитель Главы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**Приложение 1**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
администрацией сельского поселения Поречье-Рыбное

**Блок-схема последовательности административных процедур  
предоставления муниципальной услуги**



**Приложение 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
администрацией сельского поселения Поречье-Рыбное

В Администрацию сельского поселения  
Поречье-Рыбное Ростовского района  
Ярославской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме**

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники  
помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один  
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Примечание.** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения в многоквартирном доме:  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,  
муниципальное образование, поселение, улица, дом,  
квартира (комната), подъезд, этаж)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное  
указать)

помещений в многоквартирном доме, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)  
перепланировки помещений в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной  
документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ  
должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо  
уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного  
режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно  
проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения по договору  
социального найма от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае  
представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с  
проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)  
перепланируемое

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление :

“ _____ ”	_____	20 ____ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ”	_____	20 ____ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ”	_____	20 ____ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ”	_____	20 ____ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

Зарегистрированн \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю МУ «ТХС Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное», даю разрешение на обработку моих персональных данных любым законодательно дозволенным способом.

Настоящее разрешение действительно с дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(Подпись) / \_\_\_\_\_  
(Расшифровка)

Дата: \_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 3**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
администрацией сельского поселения Поречье-Рыбное

Утв. постановлением  
Правительства Российской Федерации  
от 28 апреля 2005 г. № 266  
(в ред. от 21 сентября 2005 г.)

**Р е ш е н и е**  
**о согласовании переустройства**  
**и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица —  
заявителя)  
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку  
помещений в многоквартирном доме \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ занимаемых (принадлежащих)  
(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на  
\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку — нужное указать)  
помещений в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом  
(проектной документацией).

2. Установить:  
срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. ;  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в  
многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с  
соблюдением требований \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта  
\_\_\_\_\_ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок  
\_\_\_\_\_ проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в

---

многоквартирном доме)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

---

(наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица органа,

---

осуществляющего согласование)

---

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в  
(подпись заявителя или случае получения  
уполномоченного лица заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

---

(подпись должностного лица,  
направившего решение в адрес  
заявителя (ей))

**Приложение 4**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
администрацией сельского поселения Поречье-Рыбное

**АКТ**  
**приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, законченной**  
**реконструкцией, (перепланировка, переустройство)**

р.п. Поречье-Рыбное

20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (должность)

зам. председателя: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (должность)

членов комиссии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (должность)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (должность)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (должность)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (должность)

при участии заявителя

\_\_\_\_\_ произвела осмотр законченной реконструкцией жилого (нежилого) по адресу: \_\_\_\_\_ и установила в натуре и по документам следующее:

**1. Проект реконструкции согласован с сельского поселения Поречье-Рыбное– Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение № от \_\_\_\_\_ Вид переустройства – \_\_\_\_\_**

(указать выполненные работы по переустройству, перепланировке)

**2. Основные технико-экономические показатели объекта (жилого/нежилого помещения):**

было- \_\_\_\_\_

стало- \_\_\_\_\_

**3. Инвентаризационная оценочная стоимость- \_\_\_\_\_**

**4. Инженерное оборудование:**

Отопление- \_\_\_\_\_,

Канализация- \_\_\_\_\_,

Водоснабжение- \_\_\_\_\_,

Газоснабжение- \_\_\_\_\_.



**ПРЕДЛОЖЕНИЕ КОМИССИИ:**

Предъявленную к сдаче законченную реконструкцией жилого (нежилого) помещения № \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ – **принять в эксплуатацию.**

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Зам. председателя:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Застройщик \_\_\_\_\_

(представитель)

**Приложение 5**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
администрацией сельского поселения Поречье-Рыбное

**АКТ**  
**приёмки завершения переустройства и (или) перепланировки**  
**помещения в многоквартирном доме и (или) иных работ**

р.п. Поречье-Рыбное

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект переустройства и (или) перепланировки и (или) проведения иных работ:

\_\_\_\_\_

Жилищная комиссия, назначенная постановлением администрации сельского поселения Поречье-Рыбное от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в составе:

председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (должность)

зам. председателя: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (должность)

членов комиссии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (должность)

при участии заявителя \_\_\_\_\_  
составила настоящий Акт о нижеследующем:

1. Собственником \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, реквизиты, физического лица, паспортные данные)  
предъявлено к приемке жилое (нежилое) помещение: \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

2. Работы по переустройству и перепланировке производились в соответствии с решением администрации сельского поселения Поречье-Рыбное от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

3. Проектная документация разработана \_\_\_\_\_,  
(наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные ремонтно-строительные работы \_\_\_\_\_ проекту.  
(соответствуют, не соответствуют)

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:  
начало: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., окончание " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Назначение объекта после реконструкции (перепланировки): \_\_\_\_\_

7. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие показатели: \_\_\_\_\_

8. Объект подключен к сетям электроснабжения, водоснабжения, канализации, тепловым сетям (ненужное зачеркнуть), которые обеспечивают его нормальную эксплуатацию.

9. Заключение комиссии: Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме, и (или) иные работы по реконструкции (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)  
по адресу: \_\_\_\_\_,  
завершены.

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

Зам. председателя: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)