Приложение к постановлению администрации Пушкинского муниципального района от \_\_17.10.2012\_ № \_3067\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями и с федеральными органами исполнительной власти, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги, размещается:

 на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального района <http://www.adm-pushkino.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Указанная информация может быть получена по справочным телефонам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Информирование заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих формах:

индивидуальное консультирование на личном приеме;

индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

6. Информация о местонахождении, графике работы и графике приема заявителей, контактных координатах органа, предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении № 1 к Регламенту.

7. Индивидуальное консультирование на личном приеме.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании на личном приеме (далее – консультирование) не может превышать 30 минут, продолжительность консультирования - 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, муниципальный служащий, осуществляющий консультирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования.

8. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

В случае поступления обращения заявителя о предоставлении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги по почте, в том числе по электронной почте, подготовленный муниципальным служащим письменный ответ в срок, не более 30 дней с даты поступления обращения, направляется в адрес заявителя почтой либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае, если такой способ направления ответа был указан заявителем.

Датой получения обращения является дата регистрации обращения в администрации Пушкинского муниципального района.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

9. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки муниципальные служащие подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и Портале.

На информационных стендах и на официальном сайте размещается следующая информация:

 - блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 3 к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия);

- схема размещения муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих муниципальных служащих;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, формы документов для заполнения и образцы их заполнения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

11. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или на личном приеме.

12. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, поставленный в расписке о приеме документов.

 13. Сведения о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и способах получения информации сообщаются заявителю при подаче им заявления лично.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

14. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

15. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Управлением строительства, архитектуры и градостроительного регулирования администрации Пушкинского муниципального района (далее – УСАиГ).

Ответственным подразделением УСАиГ за предоставление муниципальной услуги являются отдел архитектуры и градостроительства и отдел индивидуальной застройки и инженерных изысканий.

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные служащие отдела архитектуры и градостроительства и отдела индивидуальной застройки и инженерных изысканий УСАиГ.

16. При предоставлении муниципальной услуги УСАиГ взаимодействует:

- с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 3 по Московской области;

- с Пушкинским отделом Главного управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

- с администрациями городских и сельских поселений Пушкинского муниципального района Московской области;

- с иными лицами, имеющими сведения, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

- Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с момента регистрации поступившего заявления в Общественной приемной администрации Пушкинского муниципального района.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии: с Конституцией РФ, с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ» от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения ввод в эксплуатацию», Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод в эксплуатацию, Соглашением о передаче Пушкинскому муниципальному району отдельных полномочий по решению отдельных вопросов местного значения городского поселения Пушкино, Уставом муниципального образования «Пушкинский муниципальный район Московской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления**

20. Для предоставления муниципальной услуги вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (после 31.12.2012);

3. разрешение на строительство;

4. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом РФ.

10. паспорт либо документ, его заменяющий, - для физических лиц;

11. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, а также - при его (их) наличии - правовой акт (правовые акты), на основании которого (которых) указанное юридическое лицо приобретает гражданские права и принимает на себя гражданские обязанности, - для юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей либо копию свидетельства о муниципальной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

21. Для получения муниципальной услуги заявителем (его представителем) предоставляются:

1. заявление в письменной форме или в форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к Регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление,

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или наименование организации,

- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления,

- суть заявления,

- личная подпись и дата.

2. документы, указанные в абзацах 4-8, 10, их копии или сведения содержащиеся в них, пункта 20 настоящего Регламента.

22. Если документы, указанные в абзацах 1,2,3,9,11 пункта 20 Регламента не предоставляются заявителем, то указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются исполнителем муниципальной услуги в органах государственной власти, органах местного самоуправления.

23. Для предоставления муниципальной услуги УСАиГ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, установленные федеральным законом.

24. Копии документов, представляемых на бумажном носителе, должны быть заверены нотариусом либо представляться лично с предъявлением оригиналов.

В электронной форме документы представляются при условии наличия на них электронной подписи.

Каждый документ (копия документа) представляемый на бумажном носителе, состоящий из двух и более листов, прошивается и пронумеровывается, о чем на обороте последнего листа документа делается заверительная запись.

**Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

26. Для предоставления муниципальной услуги обязательными являются услуги, предоставляемые:

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 3 по Московской области (далее – территориальный орган ФНС), которая осуществляет государственную регистрацию юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, ведет Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), и выдает выписки из указанных реестров по адресу: Московская область, Пушкинский район, г.Пушкино, Московский проспект, д. 42;

- Пушкинским отделом Главного управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (далее – территориальный орган Росреестра), который осуществляет государственную регистрацию прав и сделок с недвижимостью по адресу: Московская область, Пушкинский район, г. Пушкино, ул. Учинская, д. 20;

- администрациями городских и сельских поселений Пушкинского муниципального района Московской области.

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

27.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента;

- несоблюдение установленных пунктом  24 Регламента требований, предъявляемых к оформлению документов;

- наличие в представленных заявителем документах недостоверной, искаженной информации;

- отсутствие сведений и документов в государственных органах, органах местного самоуправления, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства).

- невыполнение застройщиком требования Градостроительного кодекса РФ о передаче безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавшего разрешение на строительство, сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, копии результатов инженерных изысканий, проектной документации и схемы планировочной организации с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

30. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

31. Время ожидания в очереди для подачи документов в Общественную приемную администрации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

32. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Общественную приемную администрации и передается на исполнение в УСАиГ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

33. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Общественной приемной администрации Пушкинского муниципального района.

34. Вход в здание Общественной приемной должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

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

36. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, установленных в удобном для заявителей месте.

37. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях и местах приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

38. Муниципальные служащие, осуществляющие действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

39. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах здания администрации Пушкинского муниципального района, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе представления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

40. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

жалоб (претензий) на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

41. Взаимодействие заявителя с муниципальными служащими УСАиГ осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результатов предоставления муниципальной услуги;

- за получением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими УСАиГ при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

42.При направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с муниципальными служащими, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется.

**Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

43. При предоставлении муниципальной услуги для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной на официальном сайте и на Портале;

- возможность осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

- возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения результатов муниципальной услуги в форме электронных документов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Перечень административных процедур**

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

- прием, регистрация и изучение документов, представленных в администрацию Пушкинского муниципального района заявителем (его представителем);

- подготовка и направление запроса о представлении сведений и документов, необходимых для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций (в случае не предоставления заявителем указанных документов по собственной инициативе);

- получение и изучение полученных в результате межведомственного запроса сведений и документов;

- осмотр построенного, реконструированного объекта на предмет соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, требованиям проектной документации;

- подготовка и оформление в установленном порядке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдача (направление) заявителю подписанного Руководителем администрации Пушкинского муниципального района разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по Форме Приложения 4;

- подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Прием и регистрация документов, представленных в администрацию Пушкинского муниципального района заявителем (его представителем)**

45. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию Пушкинского муниципального района заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявления о предоставлении муниципальной услуги).

46. При представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) муниципальный служащий администрации оформляет и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указывается дата получения документов, фамилия, имя, отчество заявителя, перечень представленных документов с указанием их наименований и реквизитов, номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов. Один экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр приобщается к принятым документам.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут

Принятые на личном приеме заявления и документы, а так же заявления и документы поступившие по почте (в т.ч. по электронной почте) регистрируются в день поступления.

Зарегистрированные документы не более чем в двухдневный срок после регистрации, передаются для прохождения последующих административных процедур исполнителю муниципальной услуги.

48. Исполнитель муниципальной услуги, проверяет наличие поступивших документов и их соответствие требованиям, предъявляемым пунктом 25 Регламента. При представлении электронных документов проверяет наличие электронных подписей.

В случае если установлено, что заявителем представлен неполный перечень документов либо выявлено несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям, исполнитель муниципальной услуги оформляет и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием на содержание выявленных недостатков. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

Максимальный срок выполнения действий по проверке документов и направлению заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

49. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных пунктами 51, 56, 59-61 Регламента.

**Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и не предоставления заявителем по собственной инициативе**

50. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в УСАиГ документов, указанных в п. 22 настоящего Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и не предоставленные заявителем по собственной инициативе.

51. Исполнитель муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

52. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

53. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в установленном в администрации Пушкинского муниципального района порядке направляемых запросов, а также полученных по запросам документов либо письма об отказе в их предоставлении.

54. Поступившие из федеральных исполнительных органов запрашиваемые документы либо письма об отказе в их предоставлении в двухдневный срок с момента регистрации предаются исполнителю муниципальной услуги.

**Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и выдача его заявителю**

55. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие в УСАиГ полного комплекта надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. Исполнителем муниципальной услуги, совместно с представителями застройщика проводится осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта в капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

57. Исполнителем муниципальной услуги составляется акт осмотра объекта капитального строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

58. Исполнитель муниципальной услуги при выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по результатам осмотра объекта капитального строительства, либо в случае отказа в предоставлении запрашиваемых в соответствии с п. 51 документов, направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

59. При отсутствии причин для отказа исполнитель муниципальной услуги оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

60. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется для дальнейшего подписания (утверждения) в структурные подразделения администрации и Руководителю администрации Пушкинского муниципального района в течение 2 дней.

61. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и его занесением в базу данных в установленном порядке делопроизводства администрации и подпись заявителя в журнале регистрации выданных разрешений на строительство.

62. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Пушкинского муниципального района положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Пушкинского муниципального района и УСАиГ положений настоящего Регламента, а также принятием ими решенийосуществляется путем проведения проверок руководителем администрации Пушкинского муниципального.

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими УСАиГ, являющимися исполнителями муниципальной услуги, осуществляется начальником УСАиГ.

65. Периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Пушкинского муниципального района и УСАиГ положений настоящего Регламента, а также принятием ими решенийустанавливается руководителем администрации Пушкинского муниципального района.

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими УСАиГ осуществляется заместителем руководителя администрации, начальником УСАиГ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления УСАиГ муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления УСАиГ муниципальной услуги включает в себя:

- проведение плановых и внеплановых проверок,

- выявление и устранение нарушений прав заявителей,

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

68. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, на которое возложена функция по проведению проверок УСАиГ, в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным руководителем администрации Пушкинского муниципального района.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

69. Внеплановые проверки проводятся:

- при поступлении в администрацию Пушкинского муниципального района либо непосредственно начальнику УСАиГ обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении муниципальными служащими администрации Пушкинского муниципального района положений настоящего Регламента;

- в целях проверки исполнения муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, исполнения поручений и замечаний по ранее отмеченным нарушениям.

Внеплановые проверки проводятся структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

70. При подготовке к проведению плановых и внеплановых проверок функциональным органом администрации, уполномоченным на проведение проверки, запрашиваются в  УСАиГ необходимые для проведения проверки документы. УСАиГ представляет затребованные документы в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса в виде заверенных руководителем УСАиГ копий.

71.Результаты проверок оформляются актом с указанием места, времени и даты проведения проверки, наименования проверяющего органа, лиц, участвующих в проверке, выявленных нарушений, предписаний по устранению нарушений.

**Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

72. В случае выявления нарушений прав заявителей, установленных при проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами администрации Пушкинского муниципального района положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

73. Персональная ответственность за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченных на предоставление муниципальной услуги муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УСАиГ, а также его должностных лиц**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

75. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) УСАиГ и муниципальными служащими администрации Пушкинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и сроков предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в приеме документов у заявителя либо в предоставлении муниципальной услуги;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- некорректное поведение муниципальных служащих или нарушение ими служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования**

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

77. Жалоба (претензия) рассматривается, если в ней указаны:

наименование органа (Ф.И.О. муниципального служащего), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, 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) органа (муниципального служащего), при предоставлении муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (муниципального служащего).

78. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

79. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия направившего ее заявителя и адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. Такая жалоба (претензия) в течение 7 дней со дня поступления возвращается направившему ее заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих либо должностных лиц, а также членов их семей;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению. При поступлении такой жалобы, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, в течение 7 дней  заявителю сообщается о невозможности рассмотрения жалобы;

- в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае руководитель УСАиГ либо иное уполномоченное должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в УСАиГ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

80. Приостановление рассмотрения жалобы (претензии) не допускается.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

81. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено законом.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

82. Жалоба (претензия) может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица:

УСАиГ – начальнику УСАиГ;

Иных отраслевых и функциональных органов администрации Пушкинского муниципального района – Главе муниципального района или Руководителю администрации муниципального района.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в УСАиГ, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой к руководителю администрации или Главе Пушкинского муниципального района.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

83. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно**

**к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

84. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение:

- удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого ранее решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

85. Результатом удовлетворения жалобы (претензии) также является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к муниципальному служащему, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

 Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Пушкинского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**Сведения**

**о местонахождении, почтовом адресе, времени приема граждан и справочных телефонах Управления строительства, архитектуры и градостроительного регулирования администрации Пушкинского муниципального района**

Местонахождение Управления строительства, архитектуры и градостроительного регулирования (далее – УСАиГ) и Общественной приемной администрации Пушкинского муниципального района:

141207, Московская область, Пушкинский район, г.Пушкино, Московский проспект, д. 12/2, каб. 400, 401, 413, 508, 509, 510

Приемные дни УСАиГ:

понедельник с 14.00 до 17.00

среда с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Справочный телефон УСАиГ: 8 (495) 993-62-21; 8 (496) 534-62-21.

Адрес электронной почты УСАиГ: UIKS\_PUSH@mail.ru.

Прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник-четверг - с 10.00 до 17.00 часов;

перерыв - с 13.00 до 14 часов

Место приема документов о предоставлении муниципальной услуги:

Общественная приемная администрации Пушкинского муниципального района.

Местонахождение Общественной приемной администрации Пушкинского муниципального района:

141207, Московская область, Пушкинский район, г. Пушкино, Московский проспект д.12/2.

Справочный телефон Общественной приемной: 8 (496) 539-45-45,

факс 8 (495) 993-58-64.

Адрес электронной почты: pushkino@mosreg.ru

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Пушкинского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**В администрацию Пушкинского муниципального района**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование юр.лица, ФИО заявителя, уполномоченного лица)*

Паспортные данные (заполняют физические лица и представители физических и юридических лиц )**:**

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **адрес для направления ответа:**

 индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

область, район, город, поселок, село,

деревня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_, квартира №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

email \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(если ответ необходимо направить по электронной почте)*

контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта капитального строительства)*

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

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(Наименование и реквизиты представляемых с заявлением документов)*

**Заявитель \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО заявителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

 (дата подачи заявления)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Пушкинского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**Блок-схема**

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

|  |
| --- |
|   |



Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Пушкинского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому  |  |
|  |  | (наименование застройщика  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество - для граждан, |
|  |  |
|  | полное наименование организации - |
|  |  |
|  | (для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес) |
|  |  |
|  |  |
|     РАЗРЕШЕНИЕна ввод объекта в эксплуатацию N \_\_\_\_\_\_\_     |
|     1.  |  |
| (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или  |
|  |
| органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного  |
|  | , |
| самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |
|  |
| руководствуясь статьей 55  Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного,  отремонтированного  объекта  |
| (ненужное зачеркнуть) |
|  |
| капитального строительства  |  |
|  | (наименование объекта капитального строительства  |
|  | , |
| в соответствии с проектной документацией) |
|  |
| расположенного по адресу  |  |
|  | (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта  |
|  |
| Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес) |
|         2. Сведения об объекте капитального строительства |
| Наименование показателя | Единица измерения  | По проекту  | Фактически  |
|     I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем - всего  | куб.м  |  |  |
| в том числе надземной части  | куб.м  |  |  |
|  |  |  |  |
| Общая площадь  | кв.м  |  |  |
|  |  |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений  | кв.м  |  |  |
|  |  |  |  |
| Количество зданий  | штук  |  |  |
|     II. Нежилые объектыОбъекты непроизводственного назначения (школы, больницы,детские сады, объекты культуры, спорта и т. д.) |
| Количество мест  |  |  |  |
| Количество посещений  |  |  |  |
| Вместимость  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |  |
|     Объекты производственного назначения |
| Мощность  |  |  |  |
| Производительность  |  |  |  |
| Протяженность  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Материалы фундаментов  |  |  |  |
| Материалы стен  |  |  |  |
| Материалы перекрытий  |  |  |  |
| Материалы кровли  |  |  |  |
|     III. Объекты жилищного строительства |
|  |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м  |  |  |
|  |  |  |  |
| Количество этажей  | штук  |  |  |
|  |  |  |  |
| Количество секций  | секций  |  |  |
|  |  |  |  |
| Количество квартир - всего  | штук/кв.м  |  |  |
|  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1-комнатные  | штук/кв.м  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2-комнатные  | штук/кв.м  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3-комнатные  | штук/кв.м  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4-комнатные  | штук/кв.м  |  |  |
|  |  |  |  |
| более чем 4-комнатные  | штук/кв.м  |  |  |
|  |  |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м  |  |  |
|  |  |  |  |
| Материалы фундаментов  |  |  |  |
| Материалы стен  |  |  |  |
| Материалы перекрытий  |  |  |  |
| Материалы кровли  |  |  |  |
|     IV. Стоимость строительства |
| Стоимость строительства объекта - всего  | тыс. рублей  |  |  |
|  |  |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ  | тыс. рублей  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| " |  | " |  | 20\_\_ г. |
|  |
| М.П. |