



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, на основании Устава муниципального образования «Чусовской городской округ»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа по ЖКХ, строительству и архитектуре.

Глава городского округа- глава администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и
уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чусовского муниципального района Пермского края в лице структурного подразделения – Отдела архитектуры и градостроительства администрации Чусовского муниципального района Пермского края (далее – Отдел).

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказ Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;
- Устав Чусовского городского округа, утвержденный решением Думы Чусовского городского округа от 05.11.2019 N 47;
- иные правовые акты Российской Федерации, Пермского края, Чусовского городского округа, регулирующие вопросы предоставления муниципальных услуг.

1.3. За получением муниципальной услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме могут обратиться: индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса, являющимися застройщиком либо техническим заказчиком (далее - заявители)

От имени заявителей могут выступать уполномоченные лица, действующие на основании доверенности.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Управлением строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа, в лице Отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (далее – Отдел).

1.4.1. Место нахождения Отдела: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2, этаж 3, каб. 303.

График работы:

Понедельник-Пятница с 08.00 до 17.00

Приемные дни: с 08.00 до 17.00

вторник, четверг

Обед с 12.00 до 13.00

Суббота, Воскресенье выходной

Контактные телефоны:

Заместитель начальника управления - начальник Отдела, специалисты отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (34256) 5 03 65.

Адрес для направления обращений: 618204, Пермский край. г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2, этаж 3, каб.303.

Официальный сайт Администрации Чусовского городского округа: <http://chusokrug.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для направления документов: arhchus@chusrayon.ru.

1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адрес сайта сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.2.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Градостроительные услуги» (далее-Учреждение), расположенное по адресу: 618204, Пермский край. г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2, этаж 2, кабинет 205.

График работы:

Понедельник-Пятница с 08.00 до 17.00

Приемные дни: вторник, с 09.00 до 16.00

четверг

Обед 12.00-13.00

Суббота, Воскресенье выходной

Контактный телефон: (34256) 6 14 18.

Адрес электронной почты: mbugu_chus@mail.ru.

1.4.2.2. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

посредством публикации в средствах массовой информации;
с использованием средств телефонной связи;
посредством публикации в реестре государственных и муниципальных услуг Пермского края;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Учреждение либо МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

На сайте размещена следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- образцы уведомлений и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента;
- показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- технологическая карта межведомственного взаимодействия.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной форме (письменное обращение или по электронной почте либо размещается на официальном сайте администрации Чусовского городского округа.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ без регистрации и (или) фиксации обращения.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела архитектуры и градостроительства, а также Учреждением.

Время (продолжительность) консультирования составляет не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их

вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, участвующим в предоставлении данной услуги при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно.

Если специалист не может дать ответ либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение 2 рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования в средствах массовой информации в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом регламентируется предоставление муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомления) и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) направление в орган регионального государственного строительного надзора уведомлений о таком размещении;

3) направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня получения уведомлений с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.4, 2.5 Административного регламента.

В случае непредоставления документов заявителем, указанных в пунктах 2.4, 2.5 Административного регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу запрашивает их у заявителя.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

2.4.1. уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме, установленной Приказом Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение 1);

2.4.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.4.3. документы, подтверждающие полномочия представителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя;

2.4.4. результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2.4.5. проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

2.5.1. уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, установленной Приказом Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение 2).

2.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.6.1. 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;

2.6.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.6.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги;

2.6.4. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- отсутствие у заявителя, представителя заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.4, 2.5 Административного регламента.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается, муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для исполнения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги:

Уведомление, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления.

Уведомление, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданный в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещение для приема заявителей соответствует комфортным условиям и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителем;

- здание, в котором расположены Отдел, Учреждение, обеспечивает свободный доступ заявителям в помещения.

Обеспечивается беспрепятственный доступ в здание инвалидам (включая инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- вход в здание, в котором расположены Отдел, Учреждение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей: наименование; почтовый адрес, номер телефона, график работы Отдела, Учереждения;

- рабочие места специалистов, участвующих в выполнении муниципальной услуги, оборудованы рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной электронной почтой, принтером, а также осветительными приборами, противопожарной системой;

- помещение, в котором находится Отдел, Учреждение соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам;

- места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для обратившихся граждан. Оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами в местах ожидания личного приема.

Информационные стенды освещены, информация на них структурирована и легко читаема, содержит актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги.

На информационных стендах размещена следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта администрации Чусовского муниципального района Пермского края;

- список необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения формы уведомления, необходимого для получения муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Кабинеты для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и должности специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

2.12. По месту предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего

ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги:

- специалист представляется, называя наименование учреждения, свои фамилию, имя, отчество и должность;

- в случае если специалист не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней;

- в случае если специалист не может ответить на поставленный вопрос, производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.11. Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг и размещена:

- на официальном сайте Чусовского городского округа (<http://chusokrug.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.16. Заявитель вправе подать документы, указанные в пунктах 2.4, 2.5 Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (далее – процедура):

- прием, регистрация уведомлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка представленных документов и правильности заполнения уведомлений;
- подготовка к размещению уведомлений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, направление уведомления о таком размещении орган регионального строительного надзора либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с документами в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, направление в орган регионального строительного надзора уведомления о таком размещении либо направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием, регистрация уведомлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в МФЦ:

- уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 2.4.2-2.4.5 настоящего Административного регламента;
- уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства).

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Ответственный за исполнение административной процедуры присваивает документам регистрационный номер и отдает на резолюцию заместителю начальника управления-начальнику отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (далее - заместитель начальника Управления).

Срок выполнения – 1 рабочий день с момента поступления уведомления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.2. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления Заявителя в установленном порядке и направление зарегистрированного уведомления с прилагаемыми документами и резолюцией заместителя начальника Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «Проверка представленных документов и правильности заполнения уведомления».

Основание для начала выполнения процедуры – поступление документов ответственному за предоставление муниципальной услуги документов, согласно пунктам 2.4, 2.5 Административного регламента.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку наличия и содержания документов, необходимых для принятия решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также направления в орган регионального государственного строительного надзора уведомления о таком размещении.

В случае непредставления документов, указанных в пунктах 2.4, 2.5 Административного регламента, специалист Учреждения запрашивает их у заявителя.

В случае непредставления документов, указанных в пунктах 2.4, 2.5 Административного регламента (документов предоставляемых заявителем лично), и/или наличия в представленных документах ошибок и противоречивых сведений, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, а также направления в орган регионального государственного строительного надзора уведомления о таком размещении либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.4 Административная процедура «Подготовка к размещению уведомлений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, направление уведомления о таком размещении орган регионального строительного надзора либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала процедуры является наличие всех документов, представленных заявителем.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня получения уведомлений проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка к размещению уведомлений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, направление уведомления о таком размещении орган регионального строительного надзора либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Административная процедура «Размещение уведомлений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, направление в орган регионального строительного надзора уведомления о таком размещении либо направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является размещение уведомлений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, направление в орган регионального строительного надзора уведомления о таком размещении либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- размещает уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- направляет в орган регионального строительного надзора уведомление о размещении уведомлений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист, уполномоченный принимать входящие документы, направляет заказным письмом с приложением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почтовому адресу.

Результатом исполнения административной процедуры является размещение уведомлений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, направление уведомления о таком размещении в орган регионального строительного надзора либо направление Заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня получения уведомлений.

3.5.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.2. Выдача заявителю результата размещения уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (далее - начальник Управления) постоянно.

Текущий контроль осуществляется постоянно, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к перечню документов, нормативных правовых актов. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей муниципальной услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Отсутствие коррупционных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

- подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;
- персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих по каждой административной процедуре;
- исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, влекущих ограничение прав заявителей.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа, должностного лица, муниципального служащего подается начальнику Управления.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое начальником Управления, подается главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.2.6. Адреса для подачи жалобы главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа:

Администрация Чусовского городского округа

Адрес: ул. Сивкова д.8Б, г. Чусовой, Пермский край, 618204

Тел. (34256) 3 69 10, факс (34256) 3 69 10

E-mail: chusadm@mail.ru

График работы: понедельник - пятница, 8.00-17.00, обед: 12.00-13.00

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте Чусовского городского округа;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.3. настоящий Административный регламент.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса 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 для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-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, Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами:

- лично;
- средствами почтовой связи (по почте);
- средствами факсимильной связи (по факсу);
- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов администрации Чусовского городского округа (<http://chusokrug.ru/>).

5.7. Жалоба должна содержать:

5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников.

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

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, 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.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в письменной форме либо в форме электронного сообщения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, указанном в пункте 5.12. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного нарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. При рассмотрении жалобы проводится проверка.

Проверка проводится в трехдневный срок со дня регистрации жалобы в администрации Чусовского городского округа с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на решение, действие (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке используется информация, предоставленная заявителем.

Учет поступивших жалоб осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.16. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального

служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.16. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

VI. Порядок внесения изменений в Административный регламент

6.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, в Административный регламент вносятся соответствующие изменения путем принятия муниципального правового акта.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства»

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

"__" _____ 20__ г.

Управление строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа
(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа
по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если
объект капитального строительства расположен на межселенной территории,
органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи : _____

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку персональных
данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
застройщиком или техническим
заказчиком является юридическое
лицо)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

(документы в соответствии с [частью 10 статьи 55.31](#) Градостроительного
кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской
Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства»

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

"__" _____ 20__ г.

Управление строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа
(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа
по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если
объект капитального строительства расположен на межселенной территории,
органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер	

	налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
--	---	--

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____, указанного в уведомлении (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)) о планируемом сносе объекта капитального строительства от " __ " ____ 20__ г. (дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о
завершении сноса объекта капитального
строительства»

Главе городского округа-главе
администрации Чусовского городского
округа

Начальнику Управления строительства и
архитектуры администрации Чусовского
городского округа

от _____
(наименование застройщика, ИНН,
юридический и

_____ почтовый адреса, телефон – для
юридических лиц,

_____ фамилия, имя, отчество, адрес, телефон,

_____ паспортные данные - для физических лиц

Обращение (жалоба)

Ф.И.О. заявителя, (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, предоставляющего
услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального
служащего)

_____ (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)
органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо
муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« _____ » _____ 20 _____ год

М.П.