



Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2013 № 316
с. Алексеевка

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального района Алексеевский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», руководствуясь Уставом муниципального района Алексеевский Самарской области,

Администрация муниципального района Алексеевский
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального района

Алексеевский Самарской области» (прилагается).

2. Постановление Администрации от 25.05.2012г. № 143 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача информации (выписки) из реестра ветхого и аварийного жилищного фонда на территории муниципального района Алексеевский Самарской области»» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном Вестнике органов местного самоуправления муниципального района Алексеевский Самарской области.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Алексеевский Серегина Ю.Н.

**Глава муниципального
района Алексеевский,
Глава Администрации**



А.Г. Уколов



Утвержден
постановлением Администрации
м.р.Алексеевский
от 19.11.2013 № 316

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным
(пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции на территории муниципального района Алексеевский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги по признанию жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений, расположенных на территории муниципального района Алексеевский Самарской области, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее – заявители).

1.3. Оценку жилых помещений осуществляет межведомственная комиссия (далее – комиссия) по признанию жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Местом нахождения комиссии по признанию жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу является: Самарская обл., Алексеевский район, с.Алексеевка, ул.Советская, 7. График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08-00 ч. до 16-30 ч., перерыв на обед с 12-00 ч. до 13-30 ч.

1.5. Справочные телефоны межведомственной комиссии по признанию жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу:

8 (846 71) 2-28-49, 8 (846 71) 2-19-01.

1.6. Адрес электронной почты: adm@alexadm63.ru. Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.alexadm63.ru>

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить:

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной

услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются секретарем комиссии.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема заявлений и выдачи документов секретарем комиссии;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь комиссии подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

1.8. Информация об исполнении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Администрации района;
- на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.

На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

- перечень нормативных актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;
- перечень документов, необходимых для перерегистрации гражданина в качестве нуждающегося;
- основания снятия с учета гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- контактные телефоны (телефоны для справок), адреса электронной почты Администрации района, режим работы и приема граждан;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Администрация района) и осуществляется через коллегиальный орган – межведомственную комиссию по признанию жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу.

2.3. Секретарь комиссии осуществляет прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие комиссией одного из следующих решений в форме заключения:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;
- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г.
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Устав муниципального района Алексеевский Самарской области,

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о проведении оценки жилого помещения по форме согласно приложению N к настоящему регламенту;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
- план жилого помещения с его техническим паспортом,
- заключение санитарно-эпидемиологической экспертизы;
- заключение органа государственного пожарного надзора;
- акт государственной жилищной инспекции;
- справку о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением.

2.8. Заявитель обязан предоставить самостоятельно, документы, указанные в п.2.7.

2.9. По усмотрению заявителя также могут быть предоставлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- а) обращение неправомочного лица;
- б) представление документов, указанных в п. 2.7. Регламента, не в полном объеме;

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление недостоверной информации;
- если в письменном обращении указаны причины связанные с отсутствием системы централизованной канализации и горячего водоснабжения в одно- и двухэтажном жилом доме.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут; срок регистрации заявления – 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность реализации заявителем права:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего регламента;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- представлять, в том числе и по своей инициативе, дополнительные документы и материалы и (или) обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с представленными другой стороной по разногласиям материалами, касающимися рассмотрения его заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в этих документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения ранее поданного им заявления о разногласиях (отзывать свое заявление и просить прекратить рассмотрение разногласий).

2.16. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений и документов осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе - единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, (далее - ответственный работник).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также письменными принадлежностями.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1 Прием и регистрация заявлений.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в Администрацию сельского поселения заявления (бланк заявления – приложение), с приложением документов, указанных в п. 2.7. настоящего регламента. Образец заявления прилагается.

В случае направления заявления по почте к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги также может быть подан в электронной форме.

3.1.2. Прием и регистрация заявлений осуществляются секретарем комиссии в соответствии графиком приема.

3.1.3. Секретарь комиссии осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

3.1.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов секретарь комиссии регистрирует заявление в журнале приема заявлений и заявителю услуги выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов секретарь комиссии направляет заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов. В этом случае срок предоставления услуги, приостанавливается и начинает течь снова с момента предоставления запрошенных документов.

3.1.5. В случае полноты и правильности составления представленных документов

специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет пакет документов на рассмотрение комиссии.

3.1.6. Способ фиксации результата административного действия: регистрация заявления в журнале приема заявлений

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является зарегистрированное заявление, поступившее к секретарю с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.2.2. Председатель комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления.

3.2.3. Секретарь комиссии уведомляет членов комиссии о дате и времени заседания комиссии путем направления факсограмм, либо телефонограмм не позднее 7 дней до даты проведения заседания комиссии.

Секретарь комиссии уведомляет заявителя о дате и времени заседания комиссии путем направления писем либо телефонограмм.

Комиссия вправе самостоятельно запрашивать дополнительные документы (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах, проведенных в отношении жилого помещения, мероприятий по контролю), необходимые для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечь экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

По результатам работы комиссия принимает одно из решений, указанных в п. 2.4. настоящего Регламента, либо принимается решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее предоставленным на рассмотрение комиссии.

3.2.4. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь комиссии по согласованию с председателем комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет о дате обследования членов комиссии.

3.2.5. По результатам обследования составляется акт обследования помещения в 3-х экземплярах.

3.2.6. По окончании работы комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения непригодным (пригодным) для постоянного проживания.

Подлинные экземпляры заявления и прилагаемые к нему документы хранятся у секретаря комиссии.

3.3. Рассмотрение документов, предоставленных заявителем и подготовка результатов услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия комиссией решения в виде заключения является окончание работы комиссии.

3.3.2. Решение принимается межведомственной комиссией.

3.3.3. Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при

принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Заключение Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляется в 3 экземплярах по форме согласно приложению к регламенту

3.2.4. При принятии решения межведомственная комиссия руководствуется требованиями, установленными Положением о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47.

3.3.5. На основании полученного заключения комиссии секретарь комиссии в течение пяти рабочих дней готовит проект распоряжения Администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Срок осуществления процедуры рассмотрения документов и принятия решения в виде заключения составляет 30 дней со дня принятия заявления.

3.4. Выдача результатов услуги.

3.4.1. Секретарь комиссии посредством телефонной связи сообщает заявителю о результатах предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение двух рабочих дней.

3.4.4. В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, секретарь комиссии не позднее трех рабочих дней с момента принятия распоряжения направляет заявителю заключение комиссии и распоряжение почтовым отправлением.

3.4.5. Секретарь комиссии вручает прибывшему для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю копии заключения комиссии и распоряжения администрации поселения. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – пять дней со дня принятия распоряжения.

3.4.6. В получении указанных документов заявитель расписывается, указывается фамилию, имя, отчество и дату получения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за процедурой приема и регистрацией заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет председатель комиссии.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.2 Секретарь комиссии несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядок приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- проверку предоставленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;
- соблюдение сроков и порядок подготовки актов и заключений комиссии, проекта распоряжения;
- своевременность уведомления заявителей и собственников (нанимателей) о принятом решении.

Председатель комиссии несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Граждане имеют право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий или бездействия, решений, осуществляемых и принимаемых при исполнении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- Наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- Фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- Суть жалобы (обращения);
- Личную подпись и дату.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Межведомственная комиссия вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи адресат вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, соответствующей требованиям, указанным в пункте 5.2 настоящего Регламента.

5.5. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подается на имя председателя комиссии.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее получения.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

А). Решение о безосновательности обращения заявителя (в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства).

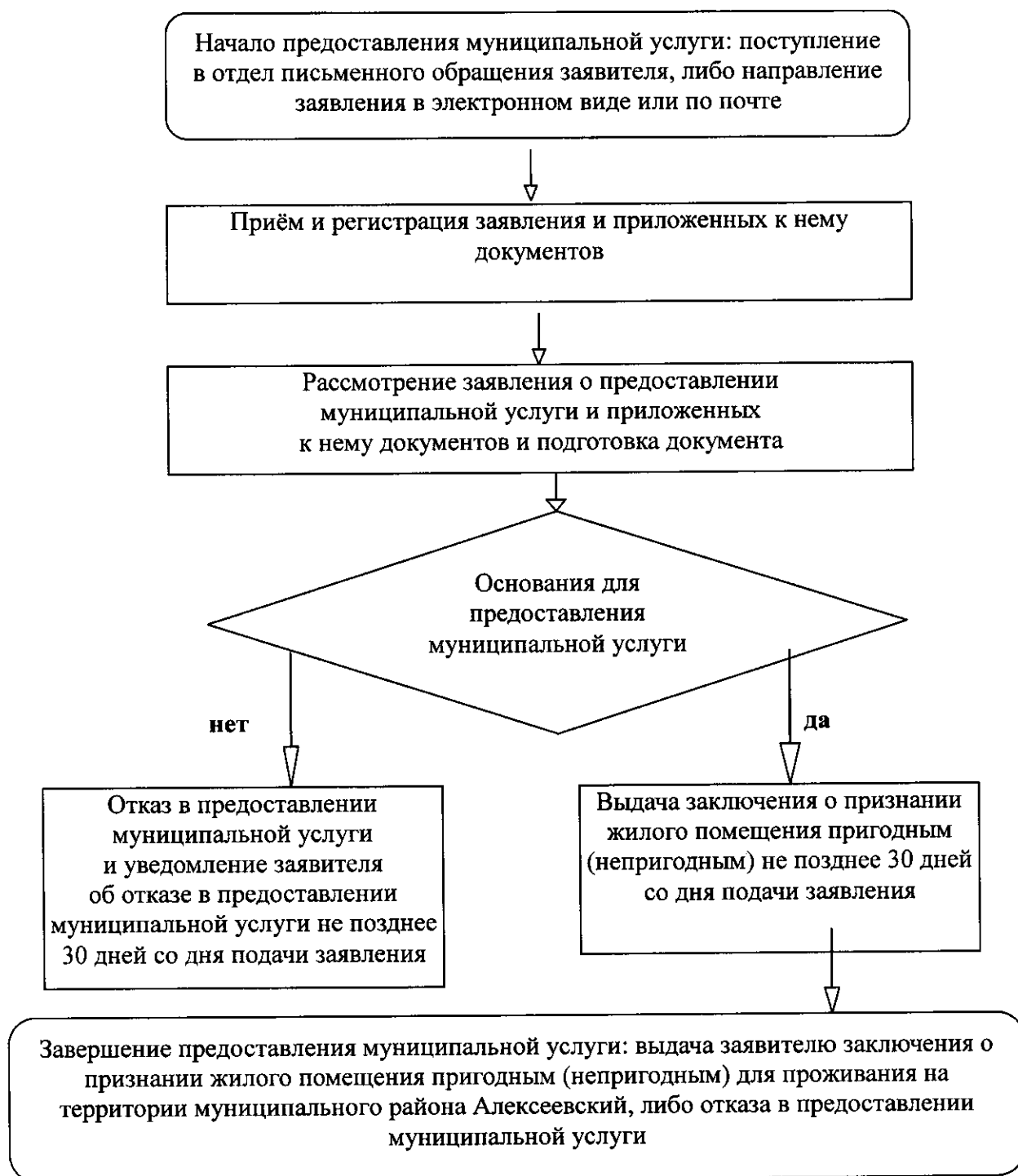
Б). Решение об удовлетворении жалобы заявителя и принятии мер по устранению нарушений прав заявителя.

В). Решение об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

Порядок судебного обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным законодательством.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание жилого помещения непригодным
(пригодным) для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
на территории муниципального района Алексеевский»

**Блок-схема
общей последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



Главе муниципального
района Алексеевский
Уколову А.Г.

от _____
(Ф.И.О.),

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас обследовать мое жилое помещение по указанному адресу на предмет пригодности (непригодности) для проживания.

Приложение:

- справка из сельского поселения о регистрации,
- копия свидетельства о праве собственности.

Дата _____

Подпись _____

Приложение N 1
«о признании помещения
жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

Г. _____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

_____ (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы) при участии приглашенных экспертов

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы) и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы) по результатам рассмотренных документов

_____ (приводится перечень документов) и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по
Результатам обследования,

_____ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось) приняла заключение о _____

_____ (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

_____ Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)