ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Пудожского городского поселения |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление №198-п от 15.04.2013г.изм.2015г. |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача разрешений на ввод построенных, реконструированных объектов капитального строительства в эксплуатацию ИЖС в Пудожском муниципальном районе; 2. Выдача разрешений на ввод построенных, реконструированных линейных объектов капитального строительства в эксплуатацию в Пудожском муниципальном района; 3. Выдача разрешений на ввод построенных, реконструированных объектов капитального строительства в эксплуатацию кроме ИЖС в Пудожском муниципальном районе. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту  нахождения юр. лица) | при подаче заявления  не по месту  жительства (по месту  обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 10 | 11 |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Выдача разрешений на ввод построенных, реконструированных объектов капитального строительства в эксплуатацию ИЖС в Пудожском муниципальном районе. | 30 календарных дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления (далее – Администрация) | | В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в документе неоговоренных приписок и исправлений; - обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица; - представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий. | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |   Невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;  несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;  несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - проекту планировки территории и проекту межевания территории;  отсутствие документов. | | - | - | НЕТ | - | - | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь |
| 2. | Выдача разрешений на ввод построенных, реконструированных линейных объектов капитального строительства в эксплуатацию в Пудожском муниципальном районе. | 30 календарных дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления (далее – Администрация) | | В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в документе неоговоренных приписок и исправлений; - обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица; - представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий. | Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;  несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - проекту планировки территории и проекту межевания территории  отсутствие документов;  несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;  невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. | | - | - | НЕТ | - | - | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь |
| 3. | Выдача разрешений на ввод построенных, реконструированных объектов капитального строительства в эксплуатацию кроме ИЖС в Пудожском муниципальном районе. | 30 календарных дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления (далее – Администрация) | | В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в документе неоговоренных приписок и исправлений; - обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица; - представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий. | Несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;  несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - проекту планировки территории и проекту межевания территории;  невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  отсутствие документов;  несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство. | | - | - | НЕТ | - | - | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ,  в электронной форме, почтовая связь | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ,  в электронной форме, почтовая связь |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,  имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | | | | | | | |
| 1.  2. | Физические лица.  Юридические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.  Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должно быть действительным на срок обращения за оказанием услуги | да | Уполномоченный представитель | Нотариально удостоверенная доверенность | Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
|  | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Оригинал | Обязательный документ | В заявлении указываются:  1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. | Приложение № 1 к технологической схеме | готовит Администрация |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации | Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства | Обязательный документ | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Нотариально удостоверенная доверенность | Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. |  |  |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени юридического лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность  Доверенность от юридического лица | 1.Предъявляется оригинал, изготавливается копия  2.Предъявляется оригинал, изготавливается копия или оригинал | Необязательный документ.  Предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица.  Необязательный документ.  Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально заверенная копия такой доверенности |  |  |
| 5. | Документ, подтверждающий государственную регистрацию в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется в случае, если заявителем является юридическое лицо.  Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении. |  |  |  |
| Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  (в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя) | Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении. |  |  |  |
| 6. | Правоустанавливающие документы на земельный участок. | Договор аренды, договор дарения и свидетельство о праве собственности. | Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Обязательный документ |  |  |  |
| 7. | Градостроительный план земельного участка | Градостроительный план земельного участка | Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Обязательный документ |  |  |  |
| 8. | разрешение на строительство | разрешение на строительство | Предъявляется копия. | Обязательный документ |  |  |  |
| 9. | акт приемки объекта капитального строительства | в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора | Предъявляется оригинал. | Обязательный документ |  |  |  |
| 10. | документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство | - | Предъявляется оригинал. | - |  |  |  |
| 11. | документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства | лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора | Предъявляется оригинал. | Обязательный документ |  |  |  |
| 12. | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения | при их наличии | Предъявляется оригинал. | Обязательный документ |  |  |  |
| 13. | исполнительная съемка (схема), отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство, за исключением случаев строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта | лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора | Предъявляется оригинал. | Обязательный документ |  |  |  |
| 14. | [заключение](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=66970;fld=134;dst=100267) органа государственного строительного надзора, о соответствии построенного, реконструированно, отремонтированного 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 частью 7 [статьи 54](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113349;fld=134;dst=100878) Градостроительного кодекса Российской Федерации. | в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора | Предъявляется оригинал. | Обязательный документ |  |  |  |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информационного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося (ихс я) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,  являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Утверждается правовым актом Администрации.  Выдается (направляется) заявителю в конце предоставления услуги с приложением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | положительный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации  - лично в МФЦ |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |
| 2. | Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Решение об отказе направляется заявителю на официальном бланке Администрации.  В решении об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должны быть указаны все основания принятия такого решения. | отрицательный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации  - лично в МФЦ |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ; | Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ) | 15 мин. | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ | нет | - |
| 2. | Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию | Документы передаются на бумажном носителе | На следующий рабочий день после приема документов | Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию | Организация курьерской службы МФЦ | Реестр передачи дел  Опись документов |
| 3. | Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги | При соответствующем волеизъявлении заявителя | На следующий рабочий день после подготовки решения в письменной форме об утверждении (отказе в утверждении) градостроительного плана земельного участка | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов в МФЦ | Организация курьерской службы МФЦ | - |
| 4. | Выдача результата услуги в МФЦ | При соответствующем волеизъявлении заявителя | В день обращения заявителя | Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ | нет | Расписка в выдаче документов |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| <http://pudozhgoradm.ru>  [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |  |  |  |  |  | [gor\_admpud@onego.ru](mailto:gor_admpud@onego.ru) |

                     Приложение 1

Главе   Пудожского

городского  поселения

Заявление

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства

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

                          о ее государственной регистрации, почтовые реквизиты, телефон/факс;

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

Ф.И.О. гражданина-застройщика, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

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

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

сообщает, что на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                    (наименование объекта, его месторасположение)

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

завершены все строительные и специальные работы в соответствии с требованиями технических регламентов и утвержденной проектной документацией.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в эксплуатацию в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Справочно. Объект имеет следующие основные показатели:

этажность \_\_\_\_, количество секций \_\_\_\_\_\_\_, количество квартир \_\_\_\_\_\_, общая площадь квартир \_\_\_\_\_ кв. м, площадь встроенных помещений \_\_\_\_\_\_ кв. м, общая площадь \_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе торговая \_\_\_\_\_\_ кв. м, производственная мощность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество мест, посещений в смену, число постов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

торговые места, число коек, км, п.м, тонн/в сутки, куб. м, номеров и т. д.)

 Подпись        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                   (расшифровка подписи) М.П.