

## СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между областным бюджетным учреждением  
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и  
государственной жилищной инспекцией  
Липецкой области

г. Липецк

«06» июня 2026 года

№ 53-Р

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» в лице директора учреждения Тихонова Алексея Витальевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и государственная жилищная инспекция Липецкой области в лице руководителя инспекции Демихова Вадима Владимировича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Липецкой области от 12.04.2024 года № 243, далее именуемая «Инспекция», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», согласно статье 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797), приказа Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 16 декабря 2014 года № 124 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» и постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Правила) заключили настоящее соглашение, именуемое в дальнейшем «Соглашение», о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Инспекции при организации предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению

многоквартирными домами» (далее - государственная услуга), в структурных подразделениях УМФЦ.

## **2. Перечень государственных услуг Инспекции, предоставляемых в УМФЦ**

2.1. Перечень государственных услуг Инспекции, предоставляемых в УМФЦ, приведен в Приложении 1 к настоящему Соглашению (далее - Перечень).

2.2. Организация предоставления государственной услуги Инспекции осуществляется сотрудниками УМФЦ.

## **3. Права и обязанности Инспекции**

### **3.1. Инспекция вправе:**

3.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ;

3.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг;

### **3.2. Инспекция обязана:**

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами;

3.2.2. обеспечивать доступ УМФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к организации предоставления государственных услуг;

3.2.4. при получении запроса УМФЦ (в том числе межведомственного запроса), рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.5. передавать в УМФЦ документы и информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, в порядке и срок, установленный настоящим Соглашением;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственной услуги Инспекции в УМФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственной услуги;

3.2.8. обеспечивать УМФЦ бланками, формами и образцами заявлений по государственной услуге, правилами и рекомендациями по их заполнению;

3.2.9. обеспечивать УМФЦ информационными, разъяснительными,

методическими материалами в электронном виде и на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственной услуги в УМФЦ для размещения на информационных стендах, в информационных терминалах, на официальном сайте УМФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и др.;

3.2.10. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ по вопросам предоставления соответствующей государственной услуги;

3.2.11. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам организации предоставления государственной услуги;

3.2.12. уведомлять УМФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги Инспекции в УМФЦ, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ указанного уведомления. В случае, если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги Инспекции по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственной услуги Инспекции, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами Соглашения до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Инспекцией по согласованию с УМФЦ.

#### **4. Права и обязанности УМФЦ**

##### **4.1. УМФЦ вправе:**

4.1.1. запрашивать у Инспекции доступ к информационным системам (в случае их наличия), содержащим необходимые для предоставления государственной услуги сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать у Инспекции документы и информацию, необходимые для организации предоставления государственной услуги;

4.1.4. с целью организации предоставления государственной услуги Инспекции, предусмотренной настоящим Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

##### **4.2. УМФЦ обязано:**

4.2.1. осуществлять прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой

области, в том числе административного регламента, регулирующего порядок предоставления государственной услуги, и Соглашения;

4.2.2. предоставлять на основании запросов и обращений Инспекции, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ;

4.2.3. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.4. осуществлять взаимодействие с Инспекцией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регулирующими организацию деятельности УМФЦ и Стандартом деятельности УМФЦ;

4.2.5. обеспечивать доставку из УМФЦ в Инспекцию, силами и средствами УМФЦ, поступивших в УМФЦ документов заявителей и их передачу согласно описи, подписанной руководителем или уполномоченным сотрудником соответствующего структурного подразделения УМФЦ, в течение сроков, указанных в Порядке организации предоставления государственной услуги Инспекции, содержащихся в Приложении 4 к настоящему Соглашению;

4.2.6. запросы о предоставлении государственных услуг, в том числе данные о заявителе и перечне предоставленных документов, регистрировать в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее — АИС МФЦ) в день их поступления;

4.2.7. осуществлять устные консультации по вопросам оказания государственной услуги в рамках Перечня к настоящему Соглашению;

4.2.8. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ в сфере организации предоставления соответствующих государственных услуг Инспекции;

4.2.9. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Перечне, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.10. обеспечивать информирование граждан о порядке организации предоставления в УМФЦ государственных услуг Инспекции;

4.2.11. обеспечивать бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.12. обеспечивать защиту передаваемых в Инспекцию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, в том числе в АИС МФЦ, и до момента их поступления в Инспекцию, в том числе в информационную систему Инспекции (в случае ее наличия), либо до момента их передачи заявителю;

4.2.13. соблюдать требования к обработке персональных данных и иной

информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

4.2.14. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утвержденными в установленном порядке;

4.2.15. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

4.2.16. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ;

4.2.17. обеспечивать передачу в Инспекцию жалоб на нарушение порядка организации предоставления государственных услуг Инспекции, в том числе на нарушения, допущенные сотрудниками УМФЦ и (или) привлекаемыми организациями.

## **5. Порядок информационного обмена. Порядок участия УМФЦ в организации предоставлении государственной услуги Инспекции**

5.1. Информационный обмен между УМФЦ и Инспекцией осуществляется в электронном виде с использованием АИС МФЦ либо на бумажном носителе посредством курьерских доставок за счет сил и технических средств УМФЦ.

5.1.1. УМФЦ участвует в организации предоставления государственных услуг Инспекции с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставления, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее — технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении 3 к настоящему Соглашению.

5.2. При отсутствии технической возможности прием заявлений и документов на получение государственных услуг осуществляется сотрудниками Инспекции, ответственными за взаимодействие с сотрудниками УМФЦ по сопроводительным описям/реестрам (далее — Опись) в двух экземплярах, ежедневно в рабочее время.

5.3. При отсутствии технической возможности при приеме заявлений и документов от сотрудника УМФЦ, ответственный сотрудник Инспекции делает отметку о приеме документов на одном экземпляре Описи с указанием даты, наименования должности, Ф.И.О. ответственного сотрудника Инспекции и возвращает его сотруднику УМФЦ. Второй экземпляр Описи остается в

Инспекции.

5.4. При реализации своих функций УМФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия (далее — СМЭВ) при направлении межведомственного запроса<sup>1</sup>.

5.5. Инспекция обязана предоставлять по запросу УМФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не более 1 рабочего дня с момента получения соответствующего запроса УМФЦ.

5.6. Подробное описание особенностей выполнения административных процедур (действий) сотрудниками структурных подразделений УМФЦ при организации предоставления государственных услуг содержится в Приложении 4 к настоящему Соглашению.

5.7. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги;

5.7.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) незамедлительное восстановление информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

5.7.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

---

<sup>1</sup> В случае наличия у Сторон Соглашения системы межведомственного электронного взаимодействия

- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

5.8. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам настоящего Соглашения.

## **6. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Инспекции**

6.1. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Инспекции, приведен в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

6.2. График приема заявителей соответствует графику работы структурных подразделений УМФЦ.

## **7. Осуществление контроля Инспекцией порядка и условий организации предоставления государственных услуг в структурных подразделениях УМФЦ**

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Инспекции осуществляется посредством представления УМФЦ Инспекции сводной отчетности о деятельности структурных подразделений УМФЦ.

7.2. Сводная отчетность о деятельности структурных подразделений УМФЦ, представляется в Инспекцию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

- б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

- в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Инспекции, при получении результата государственных услуг Инспекции
- д) количестве жалоб на деятельность структурных подразделений УМФЦ при организации предоставления государственных услуг Инспекции, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;
- е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Инспекция:

- а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;
- б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня структурных подразделений УМФЦ, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

## **8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует в течении трёх лет.

## **10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в УМФЦ**

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством



Российской Федерации.

10.2. Инспекция обеспечивает структурные подразделения УМФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде и на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг с целью дальнейшего их размещения на информационных стендах, в информационных терминалах, на официальных ресурсах УМФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и др.

## 11. Заключительные положения

11.1. По взаимному согласию Сторон, а также при изменении законодательства, регламентирующего порядок организации предоставления государственных услуг Инспекции на базе структурных подразделений УМФЦ, в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

11.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за 30 дней до дня его расторжения.

11.3. Стороны разрешают спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, путем консультаций и переговоров между Сторонами.

## Реквизиты и подписи Сторон:

Государственная жилищная  
инспекция Липецкой области

**Адрес:** 398001, Липецк, Советская  
ул., д. 3  
**ИНН** 4826036760  
**ОГРН** 1024840833456  
**Телефон:** 8 (4742) 22-13-17  
**Факс:** 8 (4742) 23-01-73  
**E-mail:** ggi-lo@admlr.lipetsk.ru  
<https://ggilipetsk.ru/>

Руководитель государственной  
жилищной инспекции Липецкой  
области

**В. В. Демихов**



Областное бюджетное учреждение  
«Уполномоченный  
многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг Липецкой  
области»

**Адрес:** 398036, г. Липецк,  
ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А  
**ИНН/КПП** 4823057137/482401001  
**ОГРН** 1134827002518  
**Тел.** 8 (4742) 38-83-96  
**E-mail:** umfc48@yandex.ru  
**Сайт:** <https://umfc48.ru/>

Директор  
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»

**А. В. Тихонов**





Приложение 1  
к Соглашению о взаимодействии  
между областным бюджетным  
учреждением «Уполномоченный  
многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг Липецкой  
области» и государственной  
жилищной инспекцией Липецкой  
области  
от «06» июня 2026 г. № 53-Р

**Перечень государственных услуг Инспекции,  
организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ**

| N<br>п/п | Наименование государственной услуги                                                    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами. |

## Приложение 2

к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и Государственной жилищной инспекцией Липецкой области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г. № 53-Р

### **Перечень структурных подразделений УМФЦ в которых организуется предоставление государственных услуг Инспекции**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование<br/>структурного<br/>подразделения УМФЦ</b> | <b>Местонахождение структурного<br/>подразделения УМФЦ</b>                                |
|------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.               | Воловский отдел ОБУ<br>«УМФЦ Липецкой<br>области»           | 399580, Липецкая область, Воловский<br>район, с. Волово, ул. Ленина, д.5А                 |
| 2.               | Грязинский отдел ОБУ<br>«УМФЦ Липецкой<br>области»          | 399050, Липецкая область, г. Грязи, ул.<br>Красная площадь, д. 23                         |
| 3.               | Данковский отдел ОБУ<br>«УМФЦ Липецкой<br>области»          | 399852, Липецкая область,<br>г. Данков, ул. Строителей, д. 10                             |
| 4.               | Добринский отдел ОБУ<br>«УМФЦ Липецкой<br>области»          | 399430, Липецкая область, Добринский<br>район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4           |
| 5.               | Добровский отдел ОБУ<br>«УМФЦ Липецкой<br>области»          | 399140, Липецкая область, Добровский<br>район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д.<br>17 |
| 6.               | Долгоруковский отдел ОБУ<br>«УМФЦ Липецкой<br>области»      | 399510, Липецкая область, Долгоруковский<br>район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32   |
| 7.               | Елецкий отдел ОБУ<br>«УМФЦ Липецкой<br>области»             | 399770, Липецкая область, г. Елец, ул.<br>Ленина, д. 108                                  |
| 8.               | Елецкий городской отдел<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой               | 399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127Д                                                  |

|     |                                                          |                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | области»                                                 |                                                                                               |
| 9.  | Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»              | 399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49А                                    |
| 10. | Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»           | 399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 марта, д. 7                 |
| 11. | Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»            | 399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3               |
| 12. | Лебедянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»            | 399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Ленина, д. 10                                      |
| 13. | Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»        | 399870, Липецкая область, Лев - Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4 |
| 14. | Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 398036, г. Липецк, ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А                                         |
| 15. | Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 398004, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11А                                                     |
| 16. | Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 398007, г. Липецк, ул. Студеновская, д. 184                                                   |
| 17. | Липецкий городской отдел № 4 ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 398032, г. Липецк, ул. Германа Титова, д. 10                                                  |
| 18. | Липецкий городской отдел № 5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 398006, г. Липецк, ул. Краснозаводская, д. 23                                                 |
| 19. | Липецкий городской отдел № 6 ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 398041 г. Липецк, ул. 3. Космодемьянской, д. 8                                                |
| 20. | Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»               | 398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28                                                   |
| 21. | Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ                     | 398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6А                                                          |

|     |                                                       |                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Липецкой области»                                     |                                                                                      |
| 22. | Становлянский отдел ОБУ<br>«УМФЦ Липецкой<br>области» | 399717, Липецкая область, Становлянский<br>район, с. Становое, ул. Московская, д. 10 |
| 23. | Тербунский отдел ОБУ<br>«УМФЦ Липецкой<br>области»    | 399540, Липецкая область, Тербунский<br>район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104        |
| 24. | Усманский отдел ОБУ<br>«УМФЦ Липецкой<br>области»     | 399370, Липецкая область, г. Усмань, ул.<br>Ленина, д. 44                            |
| 25. | Хлебенский отдел ОБУ<br>«УМФЦ Липецкой<br>области»    | 399260, Липецкая область, Хлебенский<br>район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2       |
| 26. | Чаплыгинский отдел ОБУ<br>«УМФЦ Липецкой<br>области»  | 399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул.<br>Первомайская, д. 23                    |

Приложение 3  
к Соглашению о взаимодействии  
между областным бюджетным  
учреждением «Уполномоченный  
многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг Липецкой  
области» и Государственной  
жилищной инспекцией Липецкой  
области  
от «06» июня 2026 г. № 53-Р

**Сведения  
об одобренных (утвержденных) технологических схемах Управления**

| № п/п | Наименование<br>государственной услуги                                                            | Ссылка на раздел официального сайта<br>Инспекции в информационно-<br>телекоммуникационной сети<br>«Интернет», в котором размещена<br>технологическая схема |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Лицензирование<br>предпринимательской<br>деятельности по<br>управлению<br>многоквартирными домами |                                                                                                                                                            |

## Приложение 4

к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и Государственной жилищной инспекцией Липецкой области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г. № 53-Р

### **Порядок организации предоставления государственной услуги Инспекции по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами<sup>1</sup> (далее – Порядок)**

#### **1. Выполнение административных процедур (действий) в структурных подразделениях УМФЦ**

1.1. Организация предоставления государственной услуги Инспекции по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется с учётом требований Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», приказом Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 16 декабря 2014 г. № 124 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

<sup>1</sup> Предоставление государственной услуги Инспекции в УМФЦ осуществляется в части:

- внесения изменений в реестр лицензий;
- продления срока действия лицензии;
- прекращения действия лицензии;
- предоставления сведений о лицензии.



1.3. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.4. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Инспекцию.

## **2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления государственной услуги в структурное подразделение УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

2.2. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

2.3. Заявителю<sup>1</sup> предоставляется информация:

- о порядке и сроке<sup>2</sup> предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о размере государственной пошлины<sup>3</sup> уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его работников;
- о графике работы УМФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.4. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги в УМФЦ.

2.4.1. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

2.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

---

<sup>1</sup> Заявителями на предоставление государственной услуги являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели, или физические лица, в рамках обращения за предоставлением сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий Липецкой области.

<sup>2</sup> Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги и на Едином портале и составляет:

- в случае внесения изменений в реестр лицензий не более 1 рабочего дня;
- в случае продления срока действия лицензии не более 10 рабочих дней;
- в случае прекращения действия лицензии не более 5 рабочих дней;
- в случае предоставления сведений о лицензии не более 1 рабочего дня.

<sup>3</sup> Не требуется оплата государственной пошлины в рамках оказания государственной услуги за предоставление лицензии, внесение изменений в реестр лицензий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 года № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации».

При прекращении действия лицензии, продлении срока действия лицензии, предоставлении сведений о лицензии из реестра лицензий плата с заявителя не взимается.

2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

### **3. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в УМФЦ**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления государственной услуги в структурное подразделение УМФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги и предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.2. При обращении заявителя в УМФЦ специалист устанавливает его личность.

Установление личности (идентификации) заявителя осуществляется при личном взаимодействии с ним посредством визуального сопоставления внешности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, с фотографией в документе, удостоверяющем личность гражданина.

3.3. Для предоставления государственной услуги специалист УМФЦ проводит профилирование заявителя, которое заключается в его анкетировании в целях определения категории (признаков) заявителя, указанных в таблице 1 приложения 1 к Порядку.

3.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления государственной услуги:

- юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - обратилось лично, либо через представителя;
- физическое лицо - обратилось лично, либо через представителя.

3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в приложении 2 к Порядку.

3.6. Форма запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя за внесением изменений в реестр лицензий приведена в приложении 5 к приказу Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 16 декабря 2014 года № 124 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее – Приказ № 124).

Форма запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя за прекращением действия лицензии в приложении 6 к Приказу № 124.

Форма запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя за продлением срока действия лицензии приведена в приложении 7 к Приказу № 124.

Форма запроса о предоставлении государственной услуги при обращении

заявителя за предоставлением сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий приведена в приложении 8 к Приказу № 124.

3.7. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

3.8. Государственная услуга, предусматривает возможности приема УМФЦ запроса о предоставлении государственной услуги и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### **4. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Инспекцию**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка комплектов документов для отправки в Инспекцию.

4.2. Передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

4.3. В случае отсутствия технической возможности для передачи документов в электронном виде, передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

4.4. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Орган.

4.5. Максимальный срок выполнения процедуры – в день приёма заявления, но не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днём приёма заявления и документов.

4.6. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Инспекцию в электронном виде через АИС МФЦ или иной информационной системы.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

#### **5. Прием, передача заявлений и комплектов документов**

5.1. Прием, передача заявлений и комплектов документов из Инспекции в УМФЦ, а также выдача результата предоставления услуги Инспекции в УМФЦ, в том числе посредством комплексного запроса – не осуществляется.

# Приложение 1

к Порядку организации предоставления государственной услуги Инспекции по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в структурных подразделениях УМФЦ

## Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

### 1. Перечень признаков заявителей

Таблица 1

| № п/п                                                                                                                                                      | Признак заявителя                                            | Значение категорий (признаков) заявителя                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.                                                                                                                                                         | Категория заявителя                                          | 1. Юридическое лицо<br>2. Индивидуальный предприниматель<br>3. Физическое лицо                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.                                                                                                                                                         | Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги | 1. Юридическое лицо — обратился законный представитель<br>2. Юридическое лицо — обратился представитель по доверенности<br>3. Индивидуальный предприниматель — обратился лично<br>4. Индивидуальный предприниматель — обратился через представителя<br>5. Физическое лицо — обратилось лично<br>6. Физическое лицо — обратилось через представителя |

Приложение 2  
к Порядку организации предоставления  
государственной услуги Инспекции по  
лицензированию предпринимательской  
деятельности по управлению  
многоквартирными домами в структурных  
подразделениях УМФЦ

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица

| №<br>п/п                                                                                                                                                                                                                | Идентификаторы категорий<br>(признаков) заявителей                                               | Перечень необходимых для<br>предоставления государственной услуги<br>документов | Иные<br>требования |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно |                                                                                                  |                                                                                 |                    |
| 1.                                                                                                                                                                                                                      | При обращении с заявлением о прекращении действия лицензии                                       |                                                                                 |                    |
| 1.1.                                                                                                                                                                                                                    | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - обратился лично, а так же через представителя | Запрос о предоставлении государственной услуги                                  | 1 экз.             |
| 1.2.                                                                                                                                                                                                                    | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - обратился лично, а так же через представителя | Паспорт гражданина Российской Федерации                                         | 1 экз.             |
| 1.3.                                                                                                                                                                                                                    | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель — обратился через представителя.                | Документ, подтверждающий полномочия представителя                               | 1 экз.             |
| 2.                                                                                                                                                                                                                      | При обращении с заявлением о внесении изменений в реестр лицензий                                |                                                                                 |                    |
| 3.1.                                                                                                                                                                                                                    | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - обратился лично, а так же через представителя | Запрос о предоставлении государственной услуги                                  | 1 экз.             |
| 3.2.                                                                                                                                                                                                                    | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - обратился лично, а так же через представителя | Паспорт гражданина Российской Федерации                                         | 1экз.              |
| 3.3.                                                                                                                                                                                                                    | Юридическое лицо, индивидуальный                                                                 | Документ, подтверждающий полномочия представителя                               | 1экз.              |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                    |        |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | предприниматель –<br>обратилось через<br>представителя.                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                    |        |
| 3.4. | Юридическое лицо,<br>индивидуальный<br>предприниматель -<br>обратилось лично, а так же<br>через представителя                                                                                                                                          | Документы, подтверждающие изменение<br>мест осуществления лицензируемого<br>вида деятельности и (или) изменение<br>перечня выполняемых работ,<br>оказываемых услуг, составляющих<br>лицензируемый вид деятельности | 1 экз. |
| 4.   | При обращении с заявлением о продлении срока действия лицензии                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                    |        |
| 4.1. | Юридическое лицо,<br>индивидуальный<br>предприниматель -<br>обратилось лично, а так же<br>через представителя                                                                                                                                          | Запрос о предоставлении<br>государственной услуги                                                                                                                                                                  | 1 экз. |
| 4.2. | Юридическое лицо,<br>индивидуальный<br>предприниматель -<br>обратилось лично, а так же<br>через представителя                                                                                                                                          | Паспорт гражданина Российской<br>Федерации                                                                                                                                                                         | 1 экз. |
| 4.3. | Юридическое лицо,<br>индивидуальный<br>предприниматель –<br>обратилось через<br>представителя.                                                                                                                                                         | Документ, подтверждающий полномочия<br>представителя                                                                                                                                                               | 1 экз. |
| 5.   | При обращении с заявлением о предоставлении сведений о конкретной лицензии из<br>реестра лицензий                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                    |        |
| 5.1. | Физическое лицо -<br>обратилось лично, либо через<br>представителя                                                                                                                                                                                     | Запрос о предоставлении<br>государственной услуги                                                                                                                                                                  | 1 экз. |
| 5.2. | Физическое лицо -<br>обратилось лично, либо через<br>представителя                                                                                                                                                                                     | Паспорт гражданина Российской<br>Федерации                                                                                                                                                                         | 1 экз. |
| 5.3. | Физическое лицо -<br>обратилось через<br>представителя.                                                                                                                                                                                                | Документ, подтверждающий полномочия<br>представителя                                                                                                                                                               | 1 экз. |
|      | Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с<br>законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления<br>государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: |                                                                                                                                                                                                                    |        |
| 2.   | При обращении с заявлением о внесении изменений в реестр лицензий                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                    |        |
| 2.1. | Юридическое лицо,<br>индивидуальный<br>предприниматель -<br>обратилось лично, а так же                                                                                                                                                                 | Сведения об уплате государственной<br>пошлины                                                                                                                                                                      | 1 экз. |

|      |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | через представителя                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |
| 2.2. | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - обратился лично, а так же через представителя | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 экз. |
| 2.3. | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - обратился лично, а так же через представителя | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 экз. |
| 3.   | При обращении с заявлением о продлении лицензии                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |
| 3.1. | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - обратился лично, а так же через представителя | Сведения об уплате государственной пошлины                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 экз. |
| 3.2. | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - обратился лично, а так же через представителя | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 экз. |
| 3.3. | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - обратился лично, а так же через представителя | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 экз. |
| 3.4. | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - обратился лично, а так же через представителя | Сведения о наличии (об отсутствии) у должностного лица и (или) учредителя (участника) лицензиата неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 экз. |
| 3.5. | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - обратился лично, а так же через представителя | Сведения о наличии (об отсутствии) информации в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, лиц, являвшихся учредителями (участниками) лицензиата, лицензия которого аннулирована и доля в уставном капитале которого превышала пятьдесят процентов, а также лиц, в том числе являвшихся учредителями (участниками) лицензиата, доля в уставном капитале которого превышала пятьдесят процентов, на которых уставом или иными документами лицензиата | 1 экз. |

|      |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                                                                          | <p>возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации (далее - реестр дисквалифицированных лиц), информации о должностном лице лицензиата, об учредителе (участнике) лицензиата</p> |        |
| 3.6. | <p>Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - обратилось лично, а так же через представителя</p> | <p>Сведения о наличии (об отсутствии) в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензии, ранее предоставленной лицензиату</p>                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 экз. |
| 3.7. | <p>Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - обратилось лично, а так же через представителя</p> | <p>Сведения о наличии (об отсутствии) в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве информации о банкротстве юридического лица, которое осуществляло деятельность по управлению многоквартирными домами и должностными лицами и (или) учредителями которого являлись должностные лица и (или) учредители соискателя лицензии, в течение трех лет, предшествующих дате обращения за лицензией такого соискателя лицензии</p>                                                                          | 1 экз. |



Приложение 3

к Порядку организации предоставления  
государственной услуги Инспекции по  
лицензированию предпринимательской  
деятельности по управлению  
многоквартирными домами в структурных  
подразделениях УМФЦ

ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт РФ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 №  
152-ФЗ «О персональных данных», даю Государственной жилищной инспекции Липецкой  
области (398050, г.Липецк, ул. Советская, д. 3, ИНН 4825013424, ОГРН 1024840833082, ОКПО  
0096032, ОКТМО 42701000001), с целью предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_ (вид государственной услуги)

согласие на обработку персональных данных.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

фамилии, имени, отчества;

даты и места рождения;

паспортных данных;

адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;

номера телефона и электронной почты.

Государственная жилищная инспекция Липецкой области вправе обрабатывать (а именно, осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Государственной жилищной инспекции Липецкой области.

Настоящее согласие действует в течение срока необходимого для предоставления государственной услуги с даты подписания.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

