

Утверждена постановлением администрации
муниципального образования «Майкопский район»
от 24.05.2019 № 232

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования «Майкопский район»
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
4	Краткое наименование услуги	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации муниципального образования «Майкопский район» от 24.12.2019 N 104-н «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, утвержденные постановлениями администрации МО «Майкопский район» от 02.05.2017 N 19-н, от 02.05.2017 N 20-н»
6	Перечень «подуслуг»	«Подуслуга 1». Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме «Подуслуга 2». Подготовка и выдача акта приемки заключенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказ в приемке выполненных работ)
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Радиотелефонная связь Общественный и ведомственный мониторинг Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг (ИАС МКГУ).

Раздел 2. «Общие сведения о «Подуслугах»

Срок предоставления в Основания отказа в предоставлении	Основания отказа в предоставлении	Срок предоставления	Способ обращения за получения результата 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 для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	Плата за предоставление «подуслуги»
45 дней со дня поступления документов в орган, осуществляющий согласование	нет	1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность. 2. Непреложимое заявление уполномоченным представителем заявителя документа и (или) документов, поданных для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был	1) отсутствие документов, предъявленных разделом 4 настоящей технической схемы (2) поступление в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий о предоставлении об отсутствии информации, необходимой для проверки полномочия на осуществление действий дома, если заявитель	1) личное обращение в Уполномоченное ведомство; 2) в МФЦ - на бумажном носителе; 3) в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (функция "Многофункциональный центр") - заверенность; 4) Почтовая связь и муниципальных - на бумажном носителе.
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
				11

«Подуслуга 1». Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

«Полуслуга 2». Подготовка и выдача акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказ в приемке)

Ежеквартальный отчет о выполнении обязательств по договорам на оказание юридических услуг (заключенным в I квартале 2010 года).						
Показатель	Форма	Оценка	Комментарий	Причины	Меры по устранению	Сроки
30 дней	нет	1. Отказ обра- тившегося лица - предъ- явить документы и (или) перепла- тить за неиспол- ненные работы	несоответствие вы-нет	нет	нет	нет
				1) личное обра- щение в Уполномоченный орган - на бумажном носи- те;		

мент, улосто- веряющий его личность.	нировки помещения в много квартирном доме	2) в МФЦ -на бумаж- сителе; 2) личное обра- щение в государ- ственное бюджет- ное учреждение Республики Аль- тая "Многофункци- ональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее МФЦ) - на бу- мажном носителе;	2) в МФЦ -на бумаж- ном носителе; 3) в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - заверен- ный электронный от- вет;
2. Непред- ставление уполномочен- ным предста- вителем за- явителя доку- ментов, под- тверждающих полномочия на осуществ- ление дей- ствий от име- ни заявителя.		4) Почтовая связь на бумажном носи- теle.	4) Почтовая связь

Раздел 3. «Сведения о заявителях «Подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему полномочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможностей подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя				
				1	2	3	4	5
«Подуслуга 1». Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. «Подуслуга 2». Подготовка и выдача акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказ в приемке выполненных работ).								
1.	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчистотку, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.	Имеется	1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет).	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчистотку, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.	1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ.
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчистотку, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчистотку, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.	

		вать их содержание.	
1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1.1.3. Паспорт иностранного гражданина	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.</p>	<p>1.1.3. Паспорт иностранного гражданина</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.</p>
1.1.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ	1.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.</p>	<p>1.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.</p>
1.1.5. Паспорт иностранного гражданина	1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь</p>	<p>1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:</p> <p>1.2.1. Доверенность</p> <p>При получении услуги представителем физического лица доверенность:</p> <p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, свидетельства о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).</p> <p>2. Должна быть действительной на</p>

		<p>повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.</p>	<p>срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчёркнутые приписки, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
1.1.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ		<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содер- жать подчисток, при- писок, зачеркнутых слов и других исправ- лений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолко- вать их содержание.</p>	
1.1.7. Удостоверение беженца		<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содер- жать подчисток, при- писок, зачеркнутых слов и других исправ- лений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолко- вать их содержание.</p>	<p>срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчёркнутые приписки, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

	1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуг.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.</p>
	1.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.</p>
	1.1.10. Разрешение на временное проживание	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.</p>

1.1.11. Вид на жи- тельство	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Имеется	1. Законные пред- ставители (любые лица, имеющие право действовать от имени юриди- ческого лица без доверенности)
2. Юридические лица (за исключе- нием государствен- ных орга- нов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их тер- риториальных органов, органов местного само- управления)	1.1. Документ, удостове- ряющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ 1.1.2. Временное удостове- рение личности граждани- на РФ	1.1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуг. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
	1.1.3. Паспорт иностранно- го гражданина.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением	

				<p>услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолкововать их содержание.</p> <p>4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.</p>

			<p>1.2.2. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляюще-го</p> <p>1. Должны быть указаны:</p> <p>1) дата и место вынесения определения;</p> <p>2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вели протокол судебного заседания;</p> <p>3) наименование и номер дела;</p> <p>4) наименования лиц, участвующих в деле;</p> <p>5) вопрос, по которому выносится определение;</p> <p>6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты;</p> <p>7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса;</p> <p>8) порядок и срок обжалования определения.</p> <p>2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должно содержать полисток, принписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолкововать их содержание.</p>	
		<p>1.2.3. Протокол общего собрания акционеров (пайщиков).</p>	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>	

		прающий личность на период обращения за предоставлением од рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ	услуги.
		2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:	<p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>При получении услуги представителем юридического лица доверенность:</p> <p>2.2.1. Доверенность</p> <p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана)</p> <p>или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

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

№ п/п	Категория документа	Наименование 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			
				1	2	3	4	5	6	7
«Подуслуга 1». Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.										
I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем										
1.	Заявление	1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке	1 экз. Подлинник	нет	Заявление заполняется по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266.	Приложение № 1	Приложение № 2			
		2. Приобретение заявителем недвижимыми документами			Заполняется от руки либо с применением технических средств. Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лиц) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц).					
2.	Документы, удостоверяющие личность, временные удостоверения личности граждан	2.1. Паспорт гражданина РФ; 2.2. Временное удостоверение личности гражданина;	1 экз. подлинник	Предоставляется 1 документ из категории.	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	-	-			
		2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана офицера запаса;		2.1.- 2.4.- для граждан Российской Федерации; 2.5.- 2.11.- для иностранных граждан и лиц, которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Не должен содержать подлисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.					
		2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ;		Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.						
		2.5. Паспорт иностранного гражданина;								
		2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в граж-								

	ното управляющего.	лов, фамилии); 3.Формирование в дело.	на (содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).				
5.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме	5.1. Свидетельства: - о регистрации права собственности; - о праве на наследство. 5.2. Договоры: - аренды; - помещения в многоквартирном доме; - купли-продажи; - мены; - дарения; - аренды; - социального найма жилого помещения; - договор передачи квартиры в собственность (приватизация).	1 экз., копия при предоставлении подлинника или нотариально заверенная копии. 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), податы, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3.Формирование в дело.	В случае если право на помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в ЕГРН. Предоставляется один документ из категорий.	5.1. Документ содержит сведения: дата выдачи, основания для выдачи, данные о собственнике, вид права, кадастровый номер, наличие (отсутствие) обременения, наименование органа, выдавшего документ, печать. 5.2. Не должны содержать полусторок, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.	нет	нет
6.	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	1 экз., подлинник. 1.Формирование в дело.	нет	6.1. Проекты переустройства и (или) перепланировки представляют собой пакет документов, содержащий дату выдачи, адрес нахождения жилого помещения, план перепланировки, пояснительную записку и др. 6.2. Не должны содержать полусторок, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	нет	нет	нет

				Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.	
7.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме	1 экз., копия при предоставлении подлинника. 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путем представления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинником (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3.Формирование в дело.	В случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме на которое не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Не должен содержать подчистоток, приписок, нет
8	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	1 экз., подлинник или нотариально заверенная копия, формирование в дело В случае, если заявитель является уполномоченным на представление, которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Не должен содержать подчистоток, приписок, нет	Нет
II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.					
1	Правоустанавливающие документы на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме	1.1. Свидетельства о регистрации права собственности; - о праве на наследство 1.2. Договоры: - помещение в многоквартирном доме - купли-продажи; - мены; - дарения;	1 экз., копия при предоставлении подлинника или нотариально заверенная копия. 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путем представления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинником	В случае если право на помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в ЕГРН, Предоставляется один документ из категории	11. Документ содержит сведения: дата выдачи, основания для выдачи, данные о собственнике, вид права, кадастровый номер, наличие (отсутствие) обременения, наименование органа, выдавшего документ, печать. 12. Не должны содержать подчистоток, приписок, запрещенных слов и других исправлений.

	- аренды; - социального найма жилого помещения; - договор передачи квартиры в собственность (приватизация).	подлинникам (копия верна), платы, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	желанию заявителя.	Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.
2 Технический паспорт	Технический паспорт перепланируемого помещения в многоквартирном доме	1 экз., подлинник или нотариально заверенная копия. 1.Формирование в дело	Предоставляется желанию заявителя.	по Не должны содержать подчистоток, приписок, искажающие смысл слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.
3 Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, истории и культуры	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры и культуры переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.	1 экз., копия при предоставлении или дом, в котором находится, является право. 2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3.Формирование в дело.	В случае если помещение или дом, в котором находится, является право. Предоставляется по желанию заявителя.	Не должен содержать подчистоток, приписок, искажающие смысл слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.
«Полусуга 2». Подготовка и выдача акта приемки и заключенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказ в приемке выполненных работ).				
I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем				
1. Заявление	Заявление о приемке за- конченного переустрой- ством и (или) переплани- ровкой помещения в мно- гоквартирном доме	1 экз. Подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами 2. Приобщение заявления в личное дело.	нет	Заявление заполняется от руки либо с применением технических средств. Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лиц) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц).
			Приложение № 9 № 10	Приложения № 10

2.	Документы, удостоверяющие личность.	2.1. Паспорт гражданина РФ; 2.2. Временное удостоверение личности гражданина; 2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;	1 экз., подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подчинника заявителю.	Предоставляется 1 документ из категории. 2.1.- 2.4.- для граждан Российской Федерации; 2.5.- 2.11.- для иностранных граждан и лиц, имеющих гражданство.
		2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ;	4. Заверка копии путем представления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинником (копия заверена), даты, должности лица, подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилий);	Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.
		2.5. Паспорт иностранного гражданина;	5. Формирование в дело.	Документы, состоящие из нескольких страниц, должны быть переведены на русский язык.
		2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ;		
		2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу;		
		2.8. Удостоверение беженца;		
		2.9. Разрешение на временное проживание;		
		2.10. Вид на жительство;		
		2.11. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.		
3.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица.	Доверенность нотариально заверенная.	В случае обращения представителя заявителя	Доверенность должна быть: 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путем представления надписи или штампа с указанием о соответствии
		1 экз., копия при предоставлении подлинника.	нотариально удостоверена, и содержать наименование документа, передаваемые полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), подпись довери-	нет

П. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которых заявитель имеет право представить по собственной инициативе

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

Реквизиты актуальной документации (сведения) о межведомственном взаимодействии	Наименование заявленного до-кумента (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственно-го информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), в адрес которого (ей) направляется (ей) межведомственный запрос	SID электронно-го сервиса	Срок осу-ществления	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Получуга 1». Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.								
Выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)	Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости, наименование объекта, его площадь, адрес (местоположение), назначение объекта, правообладатель, сведения о регистрации права, ограничение (обременение) права, правопримязания, заявленные в судебном порядке права требования и др.	Уполномоченный орган	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии РФ (Росреестр)	0003564	3 рабочих дня	Запрос направляется через СМЭВ	Форма заполняется в СМЭВ	
Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоэтажном доме	Инвентарный номер, номер в реестре жилищного фонда, кадастровый номер, выкопировка из подъезда Альбом этажного плана дома, сведения о принадлежности экспликация техническое описание, стоимость	Уполномоченный орган	Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Алтай	На бумажном носителе	5 рабочих дней	Запрос оформляется в соответствии со ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"	Запрос оформляется в соответствии со ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"	
Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры,	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры,	Уполномоченный орган	Управление по охране и использованию объектов	0003480	3 рабочих дня	Запрос направляется через СМЭВ	Форма заполняется в СМЭВ	

	истории и культуры	туры о допустимости про- ведения переустройства и (или) перепланировки по- мещения в многоквартирном доме	культурного наследия Республики Альгей						
«Под услуга 2». Подготовка и выдача акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказ в приемке выполненных работ).									
-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Раздел 6. Результат «Под услуги»									
№	Документ/ документы, являющиеся результатом (под услуги)	Требования к документу/документам, являющимся результатом (под услугами)	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «под услуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «под услуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
«Под услуга 1». Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.									
1.	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.	Документ оформляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"	Положительный	Приложение №7	Нет	1.1. Лично: - в Уполномоченном органе (на бумажном носителе); - в МФЦ (на бумажном носителе); 1.2. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - заверенный электронный ответ; 1.3. Почтовая связь. - на бумажном носителе.	Документы, постоянного срока хранения	30 календарных дней со дня получения результата от Уполномоченного органа	
2.	Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепла-	Нет	отрицательный	Нет	Нет	2.1. Лицо: - в Уполномоченном органе (на бумажном носителе); - в МФЦ (на бумажном носителе);	Документы постоянного срока хранения	30 календарных дней со дня получения результата от Уполномоченного органа	

«Полуслуга 2». Подготовка и выдача акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения					
1.	Выдача акта приемки за- конченного переустрой-ства и (или) перепланировки жилого по-мещения	Содержит решение о Положитель-ный	Нет	Нет	2.2. В электронном виде че-рез Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - заверен-ный электронный ответ; 2.3. Почтовая связь. - на бумажном носителе.
2.	Решение об отказе в выдаче акта прием-ки законченно-го переустрой-ства и (или) перепланировки жилого по-мещения	Нет	отрицательный	Нет	<p>1.1. Лицо: - в Уполномоченном органе (на бумажном носителе); - в МФЦ (на бумажном но-сителе);</p> <p>1.2. В электронном виде че-рез Единый портал государ-ственных и муниципальных услуг (функций) - заверен-ный электронный ответ;</p> <p>1.3. Почтовая связь. - на бумажном носителе.</p>
					<p>Документы постоянного срока хране-ния</p> <p>Уполномоченного органа</p>
					<p>30 календарных дней со дня полу-чения результата от Уполномоченного органа</p>

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "Полуслуги"

N	Наименование проце-дурь процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процеду-ры процесса	Ресурсы, необходимые для вы-полнения процедуры процесса	Формы документов, необходи-мые для вы-полнения процедуры процесса

1	2	3	4	5	6	7
«Полуслуга 1». Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.						
«Под услуга 2». Подготовка и выдача акта приемки заключенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказ в приемке выполненных работ).						
1	2	3	4	5	6	7
1	Удостоверение личности заявителя (его представителя).	<p>1. Устанавливает предмет обращения.</p> <p>2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося за предоставлением услуги.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>3. Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителю), путем сверки внешности обра- тившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>4. Проверяет документ, удостоверяющий лич- ность, и документ, подтверждающий полномо- чия представителя заявителя на соответствие установленным требованиям.</p>	3 минуты	Специалист Уполномоченного органа или МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	Нет	-
2	Проверка комплектности и оформления документов, изготовление копий или сверка их с оригиналами.	<p>1. Проверяет комплектность документов и их достоверность, соответствие требованиям, установленным в разделе 4 настоящей технологической схемы.</p> <p>2. Если заявителем оригиналы документов проверены вместе с копиями, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и (или) заверяет штампом для заверки документов и (или) подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>3. В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, делает копии документов и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>4. Подлинники документов специалист</p>	8 минут (если только заявитель не имеет электронного паспорта гражданина Российской Федерации)	Специалист Уполномоченного органа или заявителя в МФЦ	Компьютер, принтер, бумага	-

3	<p>Возвращает заявителю, а копии приобщает к пакету документов, принятых от заявителя.</p> <p>5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также несоответствия установленным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p>	<p>При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устраниены в ходе приема, они устраняются немедленно.</p> <p>Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устраниены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.</p> <p>По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.</p> <p>При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление направляется сотрудником Уполномоченного органа получателю услуги по почте (заказным письмом).</p> <p>При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде, сканкопия уведомления направляется сотрудником Уполномоченного органа на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПУ.</p>	<p>3 минуты</p> <p>Специалист МФЦ или- доступ к ИС МФЦ; Уполномоченного органа (при обращении- доступ к факсимильной связи; заявителя в Уполномо- доступ к ЕГРУ; ченный орган)</p> <p>Приложение № 3 (при приеме в МФЦ)</p> <p> Уведомление об отказе в приеме зая</p>

4.	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление также может быть направлено с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником Уполномоченного органа.	5 минут	Специалист Уполномоченного органа
5.	Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры МФЦ).	1. Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ (ИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела. 2. Заполняет и распечатывает заявление из ИС МФЦ. 3. Предлагает заявителю проверить сведения, внесенные в заявление и подписать его. 4. Информирует заявителя о сроках предоставления услуги.	10 минут	Специалист МФЦ Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер. Бумага
6.	Подготовка и выдача расписки	Формирует в ИС МФЦ расписку в получении документов (опись документов) (далее расписка (опись). Распечатывает в 3-х экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Учреждение. В расписку (опись) включаются документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).	2 минуты	Специалист МФЦ доступ к ИС МФЦ
				Приложение № 1 Приложение 1 заявление.docx Приложение №9 Приложение 9 заявление.docx
				Приложение № 4 Расписка (опись).docx

7.	Подготовка и выдача (направление) расписки - уведомления	Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (опись) о приеме и регистрации комплекта документов Информирует заявителя о возможности оценить качество предоставления услуги.	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов выдает гражданину расписку - уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и подпись специалиста, принявшего заявление. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка-уведомление направляется специалистом Учреждения получателю услуги по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес получателя услуги.	3 минуты	Специалист Уполномоченного органа	- доступ к факсимильной связи; - доступ к Интернет; - доступ к ЕПГУ;
8	Формирование дела на бумажном носителе и передача документов в контрольно-аналитическую службу МФЦ.	При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде скан-копия расписки-уведомления направляется специалистом Уполномоченного органа на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка-уведомление также может быть направлена с помощью факсимильного сообщения ответственным специалистом Уполномоченного органа.	В день приема документов	Специалист МФЦ	документационное и технологическое обеспечение	
		1. Сканирует все документы для формирования дела в электронном виде (при наличии технической возможности взаимодействия между МФЦ и Уполномоченным органом в электронной форме). 2. Формирует в дело на бумажных носителях: - заявление; - копию документа, удостоверяющего личность; - копию документа, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя); - копии документов, указанных в разделе 4 тех-				

8	Проверка и передача документов из МФЦ в Уполномоченный орган.	Сотрудник контрольно-аналитической службы Специалист МФЦ	1 рабочий день, Следующий за днем приема документов	документационное и технологическое обеспечение Приложение № 5  Регистр передачи дел.досч
1.	Прием пакета документов из МФЦ.	Принимает доставленный курьером пакет документов на бумажном носителе. Второй экземпляр реестра передачи дел с отметкой о приеме возвращается в МФЦ. Регистрирует предоставленные документы в Журнале регистрации заявлений.	В день получения документов из МФЦ	Степенист Уполномоченного органа.
2.	Отправка межведомственных запросов	Формирует межведомственные запросы о предоставлении документов (следний), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов	- доступ к ПО VIPNet;
3	Принятие решения	На основании полученного от МФЦ или от заявителя пакета документов и ответов на межведомственные запросы, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Специалист Уполномоченного органа	-
4.	Направление результата в МФЦ	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки предоставленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в нем). Предоставление услуги	3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании	Специалист Уполномоченного органа Приложение 8

5	Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ	Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю. Передача Уполномоченным органом документов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра	1 рабочий день со дня получения результата из Уполномоченного органа.	Сопроводительный реестр.docx
1	Выдача результата в Уполномоченном органе.	В случае указания в заявлении местом получения результат услугы «в Учреждении», по результатам проверки представленных документов готовивших документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги). Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в Уполномоченном органе. В случае отказа в предоставлении услуги заявителю направляется уведомление в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	-
2	Выдача результата в МФЦ	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов: 1.Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; 2.Проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; 3.Находит документы, подлежащие выдаче; 4.Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); 5.Выдает документы заявителю под роспись в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ; 6.Проставляет дату выдачи документов в ИС МФЦ.	В день обращения заявителя Специалист МФЦ	доступ к ИС МФЦ

3	Передача невостребованных документов изъятие невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	МФЦ в Уполномоченный орган.	Передает по сопроводительному реестру в Учреждение невостребованного заявителем результата предоставления услуги	Специалист МФЦ	нет	Приложение № 6  Реестр передачи невостребованных
			Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ не менее 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности результата муниципальной услуги.			
			По истечении 30 календарных дней такие документы хранятся в МФЦ до момента передачи их в кварталом.			

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

Способ получения заявителем информации о сроках и приеме в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса на предоставление услуги, за-проса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ приема и регистрации органом, предо-ставляющим услугу, за-проса о предоставлении «услуги»	Способ оплаты государ-ственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
«Подуслуга 1». Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.						
«Подуслуга 2». Подготовка и выдача акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.						
Заявитель может обратиться на странице Уполномоченного органа на официальном Интернет-сайте (www.mfpl01.ru)	Предварительная запись на сайте МФЦ (www.mfpl01.ru)	нет	нет	нет	нет	Жалоба на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главу администрации Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по по-

<p>ных и муниципальных услуг https://www.gosuslugi.ru)</p>	
	<p>чте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p>

Ynua, Jom, Kopyc, Ctpoene, Kaptipa (Komata), Nojpe3i, Trak

Cyber Poccnicxon Fejepanin, Myhununajpoh o6pa3orahne, Nocejehne,

(Ykabibetca nojnahi aipce:

Mecto haokjehna kujjoro nomeuenha:

Jokymetra, yjocroebpiuero tri uparomoing n upnarameoro k sabbjehno. homoehoro upjejtbariut nhtepci hognjnecko ro jnua, c ykabihem pekransitora ma, ajpcc mecta haokjehna, homep telefona, famina, nra, otrectbo jnua, yto-
Jnua jopnjnjeckix jnu ykabibetca: hanmeborahne, opranisauhno-upabora fop-
hno.

otrectbo upjejtbariut, pekransiti yobepenohcti, kotoqa upnitarerca k saare-
homep telefona, jnua upjejtbariut fnsneccko ro jnua ykabibetca: famina, nra,
yjocroebpiuero jnhocht (cepna, homep, kem n korja bpuah), Mecto kntemperba,
Jnua fnsneccko jnu ykabibetca: famina, nra, otrectbo, pekransiti jokymenta,
Uppmeahne.

nhtepci)

jno o npx jnu he ymjhomoeh b yctahobiehnom topjike upjejtbariut nx

coctrehohcti jbyx n gojee jnu, b ctyae, ecjn hn ojnh n coctrehinkor

nomeuenha, jno coctrehinku kujjoro nomeuenha, haokjumeroa b omuten

(Ykabibetca hanmaterib, jno apenhato, jno coctrehink kujjoro

ot

o nepeyctponctre n (jnu) nepehjahnpohre kujjoro nomeuenha

3 a n d i e n e

«Mahrkongkni pahno»

Jnabe myhununajpoh o6pa3orahne

poek nomeuenha b mhorokrapatiphom jome»
bejehna nepeyctponctra n (jnu) nepehjan-
myhununajpoh yctyrl «Coriacarane upo-
k texhohjoriheckon cxe me upjejtbariuhna
Uppjokene № 1

оформлені відповідно до нормативного змісту, зберігаючи зміст, суть та структуру вимог до розробки та реалізації державних нормативних документів та іншої нормативно-правової документації.

1	2	3	4	5
№	Фамілія, ім'я, прізвище	Місце реєстрації, місце реєстрації	Ім'я, прізвище	Офіційна адреса

« » 200 р. № :

Установа, що розробила цю нормативну документацію, підтверджує, що вона відповідає вимогам нормативно-правової документації та є її достовірним джерелом.

Задля підтвердження достовірності цієї нормативно-правової документації, яку розроблено відповідно до вимог нормативно-правової документації, виконавчий орган держави, що розробила цю нормативну документацію, підтверджує, що вона відповідає вимогам нормативно-правової документації та є її достовірним джерелом.

Підпис:

Підконтрольна установа, що розробила цю нормативну документацію, підтверджує, що вона відповідає вимогам нормативно-правової документації та є її достовірним джерелом.

Підпись:

Підконтрольна установа, що розробила цю нормативну документацію, підтверджує, що вона відповідає вимогам нормативно-правової документації та є її достовірним джерелом.

Підпільний підпис:

Підпільний підпис:

Підпільний підпис:

Підпільний підпис:

Согодебінні (н) кінцівки:

АПІ — АРХІВАТОРОМ, уПН НОРВАСАНН КИРПІМ НОМЕЛЕННЕ НА УПАЕ СОГСТРЕХОДІН — СОГСТРЕХИКОМ (СОГСТРЕХИКЕ-
ТЕНЕМ, ІКІЗААННІМ АДОРОДА САХЕСТРЕГО СЛОПОДІІ, уПН НОРВАСАНН КИРПІМ НОМЕЛЕННЕ НА ОСНОВАННІ АДОРОДА АРХІ-
ВАТОРОМ НАРВАСАНН КИРПІМ НОМЕЛЕННЕ НА ОСНОВАННІ АДОРОДА СОУНДАРІСТРА САБІНЕ НОУНСІБАСТРА САБІНЕ).

(СІЕДІҮЛІНЕ НОЗИННІН САМОЖНАСТІ ҰЛЫҚСОЛДЫРЫМ ЗИНДІМ, ИПНДАРЫМ ЗАБІЛЕННЕ)

теріл)

« » (жар) (ножінсіл саабнітеді) (пакуніфпорка ножінсіл саабні-
200 т.

теріл)

« » (жар) (ножінсіл саабнітеді) (пакуніфпорка ножінсіл саабні-
200 т.

теріл)

« » (жар) (ножінсіл саабнітеді) (пакуніфпорка ножінсіл саабні-
200 т.

теріл)

« » (жар) (ножінсіл саабнітеді) (пакуніфпорка ножінсіл саабні-
200 т.

ІЛОЖІНСІЛ ЗИНДІМ НАРВАСАНН ЗАБІЛЕННЕ *

(ІОРЕПЕХОДІН, РЕМІСІН НІ ЫСТАРОВ НІ ҰП.)

6) НІНЕ ЖОРЫМЕТІРІ:

НОМЕЛЕННІА, НА ІНСТАХ (УПН НЕОДОХОДІМОСТІ);

ХАММАТЕДЕЖІА НА НЕПЕЧІТПОНІСТРО НІ (ЗИН) НЕПЕЧІАНДЫРЫКІ ІКІДІРІОЛІСІНДЕРІНІН

5) ЖОРЫМЕТІРІ, НОУТРЕПКІЛАШІОЛІНЕ СОЛІДАСІНДЕ БІМЕҢІСІНДЕ ОТСЫТЫРЫЛЫМЫН ҮЙІНДЕРІСІНДЕРІНІН

КҮНІПТІРІПІНІА, АРНАСТЕДІА НАМАТІНІКОМ АРХІВЕКІТІПІ, НІСТОПІН НІНІ

ХАДОЖІНІСІА, АРНАСТЕДІА НАМАТІНІКОМ АРХІВЕКІТІПІ, НІСТОПІН НІНІ

(НІПЕДІАРЫБАДІРІСА БІЛІГІААХ, ЕСІН ТАРОЕ КИРІОЕ НОМЕЛЕННЕ ЗИН ЖОМ, БА РОТОРОМ ОНО

НІГЕТІНДІСІН НІПОРЕЖІННА НЕПЕЧІТПОНІСТРА НІ (ЗИН) НЕПЕЧІАНДЫРЫКІ НІКІДІРІОЛІСІНДЕРІНІН

4) ЗАКІМОДЕННЕ ОПРАНА НО ОХАПАЕ НАМАТІНІКОМ АРХІВЕКІТІПІ, НІСТОПІН НІ КҮНІПТІРІПІ О ЖО-

НОМЕЛЕННІА НА ІНСТАХ (УПН НЕОДОХОДІМОСТІ);

3) ТЕХНИКІН НАЧАЛОПТ НЕПЕЧІТПАНБАЕМОЛІ НІ (ЗИН) НЕПЕЧІАНДЫМЕРО КИРІОЛІ

КИРІОЛІ НОМЕЛЕННІА НА ІНСТАХ (УПН НЕОДОХОДІМОСТІ);

2) МІПЕКТІР (НІПОЕКТІА ЖОРЫМЕТІРІНІА) НЕПЕЧІТПОНІСТРА НІ (ЗИН) НЕПЕЧІАНДЫРЫКІ

НА ІНСТАХ (УПН НЕОДОХОДІМОСТІ);

ДЕҢНАР РОМІНІА

І (ЗИН) НЕПЕЧІАНДЫМЕРО КИРІОЕ НОМЕЛЕННЕ (СІМЕТІКІН: НОУЛІННІК НІНІ НОТАПАРАЛЫХО ЗАБІ-

(ІКІЗААННІМІНІА НІПЕРІНІТІРІ НІПАРОҮСТАНАРЫНІАЛЫРІ О ЖОРЫМЕТІРІ НА НЕПЕЧІТПАНБАЕМОЕ

1)

К ЗАБІЛЕННІО НІПНІАРАІОТКА СІЕДІҮЛІНЕ ЖОРЫМЕТІРІ;

Локомотиви и пътници на място	Бюджетният парцелационен събаряне	Бюджетният парцелационен събаряне	Пасажерски превози
« » 200 р.	« » 200 р.	« » 200 р.	« » 200 р.
Билата пасажирска и превозната метода	Бюджетният парцелационен събаряне	Бюджетният парцелационен събаряне	Пасажерски превози
(пътник събаряне)	(пътник събаряне)	(пътник събаряне)	(пътник събаряне)

Jinua, Jom, kopyc, ctypohne, kraptpna (komhtra), nojpe3A, strak)

Печигишка Азбука, Манюнокин Панюх, И. Тыжекинн, Ю. Бечехаа, И. 1 кг.
(Узбакиборада монгирин айфек)
Сырбект Руцениккон Ферзепаунн, Мунумаржохе оғпаратане, Ногжеине,

“Jia iopjiunheckix jinu ykrashbarotc: hanmeohane, oprahndanohn-o-tpaboreas fop-hno.

Ля фундаменти на язациите: семеен, национален, социален, политически и т.н.

Lipogenesis.

nthepecpi

www.nhix.jinu.he ymohjhmoeheh b yctrahobnehnom lopajjike npejejtcarbjntb nx

Terj. 8 ()

coctebehnkorb ecjin ih ojinh nis coctebehnkorb
jibyx n bojeee jinu, b cijyae, ecjin ih ojinh nis coctebehnkorb

m., Jyjekinn, Jr., Bechhra, II. 1 kb. I

momemühning, jinoo cogcetrehnnink kungjolo momemühning, haxo/jtmelroca b oñmen

macnupt 1111 11111 bpijan VBLr. Mankoma 01.01.1990

(ykaribbereka hanmaterih, inio aapejlap, inio cogtbehnnk kumoro

National Marine Fisheries Service

LO

o nepeyctphoctrre n (njin) nepeuiahanpore kungjolo nomeunehna

3abriehne

Ленінський район

(hammebarne opblaas met holo camo ympab-

«Markonckin pano»

Trade Myhummahoro ogaabaaanik

к тексту оценки № 2

договора о компенсации виновного за причинение вреда здоровью, с подтверждением отмены ареста

1	Фарминга, НМА, ортексиро Омстка о хотапи- ашибон 3арбепхин ножинчен ину ни	Лоркмент, яйцотрепако- Омстка о хотапи- ашибон 3арбепхин ножинчен ину ни	2
5	3	4	5

« 01 » 01 2000 T. № 322223 :

Jotobopy conajphoro hanma or

Corrigence ha liepejciptiontri o (ini) liepejciptiontri ojygého ot corrigentio

www.iporegularink.com

жно юридомоехнору нм опраха жиа типоберн xo/яа пагор;

erthon jokymethauinen); ogcenhinr cragojnhir mecty mpoerjehin pemontho-ctionteuhinx pa-

Очики сърдечни пемохто-цитонтичните паготи в контекстната номенклатура (има-

ОБЩЕСТВО:

Pekm liponobojcta pemotno-ctpotrejpx pagor c 09:00 no 18:00
hacor b pagone jnn.

Copyright © 2001 by Prentice-Hall, Inc.

corrigirlo con la memoria propuesta (que contiene información que se ha de recordar) y la memoria de los errores cometidos.

ochobainn **upbara cogtrehhoccin** **(upbara cogtrehhoccin, jorobopa hanma, jorobopa apeh/jhi — hyakkoe yk3atb)**

Использование — выкюе якзаты

Hopoly parapemutb **непечтпнктбо** (**непечтпнктбо, непечтпнктбо, непечтпнктбо**)

Липн норвабархин кирпим номелүхенем асочборанн Аоробога сонгандырхоро ханма зарбухе ногынчикаетца ханна- тарем, Үкәзахпим Аоробоге бекеңдең тюлөп, норвабархин кирпим номелүхенем асочборанн Аоробога апе- жи — аспегатарпом, норвабархин кирпим номелүхенем ас апабе соджбекхончи — соджбекхинком (соджбекхинка- ми).

TEN

«» 200 р. (ната) (нумер залентија) (пакунфпорка нумер зален-

Tetra

«» (Mata) 200 T. (holumic saabenteja) (pacumiporka holumic saab-

(K13)

«» 200 r. (jatra) (mūnīcā sābanteja) (pacūmporā mūnīcā sābanteja)

Tejia

«» 200 r. (nojinc saabenteja) (pacumipoka nojinc saabenteja) (jata)

Tojimcn jnn, nojaramx 3aařtene:

(Jobephocn, Bpmnckn n3 yctrabob n Jfp.)

9) NHPIE JOKYMEHTPI:

HomeMehrung, ha jnctax (upn heo6xo/jmocn);

haanmaterija ha nepeyctponctro n (nun) nepejiaahnpobky kuzjoro

3) JOKYMEHTPI, NOJATREPKUJAHOUNIE COTJACNE BPEMC

hexoxojnica, arjnjetcia namatinkom spxnterjpi, nctopjn nruj kyljptyppi) ha jnctax;

(http://CTBarjirteca.B.CIYQAXX, ECJIN TAKOE KUNJOE NOMEUHNE NUU)

Mytnocen mpoBejehn npeyctponctra n (nun) npepjahnpobkn kirkjoro nmejjehn

4) Задано една оптимална точка на кривата $y = f(x)$. Намерете производната функция на $f(x)$.

Homeless ha
jincras;

3) teknikekin naclopt nepeyctpanbaemoro n (ruin) nepejiahanpyemoro kumjoro

каждого момента на

2) hypoeikt (hypoeiktaia /oikymethaunia/) nepeycotpocnctba n (nju) nepejnahnpobrn

Ha

(Pehchaan koina)

и (нин) непензаныгеме күннөө номенклатуре (с отметкой: номенклатурк нийн хотспанжындо залде-

(ykaribbaetca nni) n pekrnintbi npaboyctaharunbamero jokymenra ha nepeyctpanbaeme

1) Jorobop Japenhra ot 01.01.2000 № 12-8958

K 3aarrjehno iipgjatratotca cjejjyjoume jokymethpi:

(<i>no/numc^b</i>)	<u>Ф. Н. О.</u> <i>жoжкoчтoрo жиua, upннaбmeро 3aарбeнne)</i>
	<i>(жoжкoчt^b,</i>
<i>(no/numc 3aарbenteja)</i>	
<i>« — »</i>	<i>200 — r.</i>
<i>№</i>	
<i>« — »</i>	<i>200 — r.</i>
<i>Bxo/жuнн homep pernctpaunn 3aарbienhia</i>	<i>Bpl/жаha pacnicka B no/жyhehnn жokymethor</i>
<i>« — »</i>	<i>200 — r.</i>
<i>(ce/жyhounе no/шuнн 3aонjнhioтca жoжkochthim жuном, upннaбmum 3aарbienhia)</i>	<i>Pacnicky no/жyhnn</i>
<i>« — »</i>	<i>200 — r.</i>

		/	« »	20	r
Целомісне зображення, натрібні для зберігання в архіві:					
Логотип	Логотип	ФІО членів сім'ї	Ім'я	Відмінна	
Відмінне зображення, яке може бути використано (блакітний фон) відповідно до вимог:					
 <p>MONOKRYMETHPI</p>					

Лінійка № 3
К технологіческим схемам відноситься
Мукиннаташон якірн «Сортакарнне»
Безіхнінністю якірн «Сортакарнне»
Поркан монументин а морокраплинном якое»

Лінгвокультурне № 4

Липижене № 5

Липнокене № 6

4. Včetně obecných a (jiných) zákonů, které kritizují homoseksualitu

* Cgok n pekmn upkmn uponsbocicra pemohno-cycopontehphix pagot opejeriratca coobetctbin c 3aaarbhennem. B ctyaae ecjin opar, ocymeccrbin coobetctbin, nmeharet yk33ahhre a 3aaarbhennem cgok n pekmn upkmn uponsbocicra pemohno-cycopontehphix pagot, a pemehn niafaratca monbi uphnrtina takroto pemehn.

3. 063aa b 3aaarbhennem ocymeccrbinb npeycyptonicb n (num) nepeuniauhnparky kxjoro nomelhena B coobetctbin c coobekton (upobekton jukymehthauuen) n c coobmekhnen tpedobahnin

(yk33ahhreca perkenantti hommatnbro opejeriratca akta cygbekta

Poccndckon fejepeaunn min akta oparaa metcho ro camoyuparjehn,

perfiamehnpywaleto nospajok upobekton pemohno-cycopontehphix pagot no

o	corrugacorahnн nепечтпонктa n (ни) nепеншанпօркн kүнжօր nомеменя Pemene	corrugacorahnн ocыллекбрннօմերо (Buнаk опраha, kүнжօր nомеменя
o	corrugacorahnн nепечтпонктa n (ни) nепеншанпօркн kүнжօր nомеменя Pemene	corrugacorahnн ocыллекбрннօմերо (Buнаk опраha, kүнжօր nомеменя
o	corrugacorahnн nепечтпонктa n (ни) nепеншанпօркн kүнжօր nомеменя Pemene	corrugacorahnн ocыллекбрннօմերо (Buнаk опраha, kүнжօր nомеменя
o	corrugacorahnн nепечтпонктa n (ни) nепеншанпօркн kүнжօր nомеменя Pemene	corrugacorahnн ocыллекбрннօմերо (Buнаk опраha, kүнжօր nомеменя
o	corrugacorahnн nепечтпонктa n (ни) nепеншанпօркн kүнжօր nомеменя Pemene	corrugacorahnн ocыллекбрннօմերо (Buнаk опраha, kүнжօր nомеменя

к текстуированной форме имеющейся информации № /

6. Konytporta ja nichotihenem hactoawero pemehna bojaninkta ha
 nomenchannak arkt a oprah mechtoro camoyuparrehna.
 5. Lipnemahon romcinni nocke nomenchanna arkt a o sarepmehnn
 napeyciponctra n (nun) nepemtahnpobkn kirkjoro nomenchanna
 nomenchannak arkt a oprah mechtoro camoyuparrehna.
 (hannemehane cipyktyphoro nojapaairehna n (nun) F.N.O. jomikchthoro juna
 oprah, ocywlechtharawero cotmacobanne)
 M.U.
 (samoniharetcra b
 tonyarenin
 cyiae
 pemehna
 jinno)
 200 r.
 (nouincp jomikchthoro juna
 tonyarenin
 cyiae
 pemehna
 jinno)
 (samoniharetcra b
 tonyarenin
 cyiae
 pemehna
 jinno)
 200 r.
 (nouincp jomikchthoro juna
 tonyarenin
 cyiae
 pemehna
 jinno)
 (nouincp jomikchthoro juna
 tonyarenin
 cyiae
 pemehna
 jinno)

Липогенез № 8
К технологии консервации морепродуктов
и технологии сушки морепродуктов

Литературное № 8

ЖАРАНОВСКАЯ ЕЛЕНА ВАСИЛЬЕВНА
УЧИТЕЛЬ
ЗАНЯТИЯ:
БАБЫЧЕВА
Телефон:

Concepts of Intershipin

N Hämmebothane Jörgmehra Biajeneju Jörgmehra Koi-bo-eme, Koi-bo-jinct, Thoju, Koin, Thoju, Koin.

Jinhochts updejtarbantje y mionhomochoro opina y jactobepni, jokymenhi upnhra:

10. *Homocysteine metabolism and its relationship to atherosclerosis*. *Cardiology* 1996; 100: 30-5.

Jinhocht upgacitabanteia ymhomonehho ophra yactobepni, jorymethi upgnra;

Jorimocch Fjorminch Fjordmarch Fjordmarcher MFU Fjordmarcher MFU Filter Bfemra

ПРИВАТНАЯ БИБЛИОТЕКА СИМФОНИЧЕСКОЙ МУЗЫКИ

For more information, contact the Office of Communications at 905-667-4355 or visit www.yorku.ca.

cy6per Poccnickeñ Fejepanin, myhunumajiphe o6pa3o3ahne, nocejehne,

(yka3apibaretca nojhpiñ a3ipce:

Mecto ha3ok/jehna k3n3jlo no3men3ehne:

3oky3ehtra, y3oc3orepe3hno3ero 3tr u3pa3omohn n ip3ar3ame3ro k 3a33jehne.
hom3ehno3o u3pej3ct3bar3j3t3b3 n3t3p3cc3t3 r3p3n3j3n3ek3t3 j3n3a, c y3ka3ahne3 p3k3rn3nt3t3b3
ma, a3ipce3 m3cta ha3ok/jehna, hom3p3 t3r3f3f3f3ha, f3am3j3n3, n3a, o3t3c3t3b3 j3n3a, y3t3r-
U3ia r3p3n3j3n3ek3t3 j3n3 y3ka3apibaretca: han3ehno3o, op3ra3n3au3n3no-u3pa3o3a3 op3-
hno.

o3t3c3t3b3 u3pej3ct3bar3t3b3, p3k3rn3nt3l3 u3pej3ch3t3c3t3, k3t3p3a3 u3p3ar3at3t3c3 k 3a33j-
hom3p3 t3r3f3f3ha; U3ia u3pej3ct3bar3t3b3 f3in3n3ek3t3 j3n3a y3ka3apibaretca: f3am3j3n3, n3a,
y3oc3orepe3hno3ero j3n3h3t3b3 (ce3p3n3, hom3p3, k3m n3 k3r3j3a b3l3t3n3), mecto k3nt3p3t3b3,
U3ia f3in3n3ek3t3 j3n3 y3ka3apibaretca: f3am3j3n3, n3a, o3t3c3t3b3, p3k3rn3nt3l3 3oky3ehtra,

U3pm3ehne.

n3t3p3cc3t3)

jin3o n3p3x j3n3 he y3h3j3m3w3n3 b3 y3cr3h3j3h3n3n3 n3p3j3k3 u3pej3ct3bar3t3b3 nx

co3ct3reh3h3n3t3 j3p3x n3 g3j3e j3n3, b3 c3j3y3a, ec3m3n h3n3 j3n3 co3ct3reh3h3n3k3r3

hom3m3ehne, j3n3o co3ct3reh3h3n3k3r3 k3n3jlo no3men3ehne, ha3ok/j3n3p3r3c3 a 3d3m3

(yka3apibaretca han3m3t3j3h3, j3n3o a3pej3at3p3, j3n3o co3ct3reh3h3n3k3r3 k3n3jlo

ot

B M3H0R3K3P3T3PH3M3 J3M3

o u3p3m3k3 3a3k3n3h3n3l3 o3p3 u3pej3ct3p3n3t3b3 n3 (j3n3) n3p3m3j3h3n3p3r3k3n3 no3men3ehne
3 a a b . u e h n e

«M3likonck3n3 p3h3n3»

U3abe myhunumajiphe o6pa3o3ahne

m3h0R3K3P3T3PH3M3 J3M3
n3p3m3j3h3n3p3r3k3n3 no3men3ehne
n3p3e3t3p3n3t3b3 n3 (j3n3)
y3j3y3n «C3rt3a3o3ahne m3p3bej3h3n3
n3p3e3t3p3n3t3b3 myhunumajiphe
k texh3j3m3n3ek3t3 c3x3m3
U3p3j3ok3h3n3 № 9

апі — апекатопом, упі нарб30а8анн кунр30и8 номеу8ене аа упаке 8огтре8ноктн — 8огтре8нок (8огтре8нок-
терем, ыка3а8н8и8 а 8огтре8н8 кунр30а8анн кунр30и8 номеу8ене аа 8огтре8ноктн — 8огтре8нок (8огтре8нок-
тн) упі нарб30а8анн кунр30и8 номеу8ене аа 8огтре8ноктн — 8огтре8нок (8огтре8нок-
тн).

(журнект, Ф. Н. О. жоркхочторо ынна, упнгараларо 3ааржеңе, журнеч)

(но/жинч 3аарнеги)

Пачинкы 8ојынні « » 200 р.

Би/жаха пачинкы а 8ојыннін жоркметор « » № 200 р.

Бю/зарнін 8оме8 пернгтпакнн 3ааржеңа жоркметори үпнеге « » 200 р.

(жер/жоне 8ознннн 3аарнеги жоркхочтынн ынном, упнгараллнн 3ааржеңе)

терін)

« » (жара) 200 р. (но/жинч 3аарнеги) (пачинфпорка но/жинч 3аарн-

терін)

« » (жара) 200 р. (но/жинч 3аарнеги) (пачинфпорка но/жинч 3аарн-

терін)

« » (жара) 200 р. (но/жинч 3аарнеги) (пачинфпорка но/жинч 3аарн-

терін)

« » (жара) 200 р. (но/жинч 3аарнеги) (пачинфпорка но/жинч 3аарн-

жоркметене:

Жоркмет 3аарнеги теге8ытпактннн же
теге8ытпактнннн же

cy6perk Poccnckon феjepanin, myhunumajhore o6pa3oBahn, nocejene,

Pecny6jnika A/jptre, Mankonckin Panoh, u. Tyjipcknn, yu. Becehna I, KB. I

(yka3pbraetc nojhpiñ a1peç:

Mecto haXok/jehna kujjoro nomeñehna:

jokyMetha, yjocTobepa1uero tri nparomohn n puktaramero k saarjehno.

homehhoro upjejtcarjntb ntrepceti iopjnjneckorlo jnua, c yka3ahnen pekrnsintorba
ma, ajipec mecta haXok/jehna, homep rejeffoha, famning, nra, ottectbo jnua, ymori-

Uja iopjnjneckx jnu yka3pbraetc: hanmehorahn, opriñ3auhno-o1paBora a1pe-

hno.

ottectbo upjejtcarjntb, pekrnsintai jorepehnocti, rotopa nparatretca k saarj-

homep rejeffoha; Uja upjejtcarjntb fin3neckorlo jnu yka3pbraetc: famning, nra,

yjocTobepa1uero jnhoctb (cepni, homep, kem n kofja bljut), Mecto kntrejpcbra,

Uja fin3neckx jnu yka3pbraetc: famning, nra, ottectbo, pekrnsintai jokyMetha,

Ujpmehna.

ntrpecbi)

injo nhrpx jnu he yhohmoeh a ycrabohrehnom nopa1ke upjejtcarjntb nx

teri. 8()

co6trehnocti jbyx n goje jnu, b crjyae, ecju n jijn n co6trehnhkor

UpoKuNRAO: u. Tyjipcknn, yu. Becehna, I. KB. I

homemehna, injo co6trehnhkr kujjoro nomeñehna, haXo/1u1merca a o6meñ

naçhopr 11 11 1111 bljut. Mankona 01.01.1990

(yka3pbraetc hanmartej, injo apetjatop, injo co6trehnhk kujjoro

HaXoBa HaXoBa

ot

B MOHOKRATPTHON JOME

o upnecke 3akonqehnolo nepeycrpocrbom n (hji) nepeñjahnporrok nomeñehna

3 a a b . j i e h n e

«Mankonckin Panoh»

I jabe myhunumajhore o6pa3oBahn

MOHOKRATPTHON JOME»

nepeñjahnporrok nomeñehna b

nepeycrpocrb n (hji) nepeñjahnporrok nomeñehna

ycjyrn «Cotiaçorahn myhunumajhore

upjejtcarjehna myhunumajhore

k texhohjorjneçkon cxemc

Ujpmehne № 10

— арх/атом, упн новаоахин кундим новелене а паде согрехи — согрехи (огрехи-
тери), вкаанхин а горобе а касете топхи, упн новаоахин кундим новелене а очоханн горобе апо-
тери, упн новаоахин кундим новелене а очоханн горобе аудиархори хана зара жеңе ногынбиеца хана-

(жакшет, ф. Н. О. жакшеттерде жана, индерилерде жарык жеңе, ногын)

(ножнич 3аабнитең)

«»	200	т.	Пачынчы тоғынгы
«»	200	т.	Булажа пачынчы б тоғынгын жокметор
«»	200	т.	Бюджеттің өмегінде жарык жеңе
«»	200	т.	Жокметтердің жарык жеңе

(жарык жеңе тоғыннан 3аандыктоға жакшеттің жиғом, индерилүүн жарык жеңе)

тезіл)

«»	200	т.	(жара)	(ножнич 3аабнитең)	(пачынфикара ножнич 3аабн- итең)
«»	200	т.	(жара)	(ножнич 3аабнитең)	(пачынфикара ножнич 3аабн- итең)
«»	200	т.	(жара)	(ножнич 3аабнитең)	(пачынфикара ножнич 3аабн- итең)
«»	200	т.	(жара)	(ножнич 3аабнитең)	(пачынфикара ножнич 3аабн- итең)

Ножнич жиғи, индерилүүн жарык жеңе:

Ножнич б мөнөкаптынном жоме
Любия индерити 3аандык жеңе тегедиң оңтөрөм и (жиғи) непешшапкорын жоме-

жана, жом, копыгы, ктөгөнгө, каспана (жомтара), ножбез, 3арк)