**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЭНГОРОКСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» июня2015г. № 10

с. Энгорок

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги«Выдача разрешения на перемещение отходов**

**строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Энгорокское» от 05.05.2012 № 22 «Об установлении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Энгорокское» администрация сельского поселения «Энгорокское» **постановляет:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент

Предоставлениямуниципальной услуги«Выдача разрешения наперемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений,в том числе грунтов»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования

3. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах

Глава сельского поселения

«Энгорокское» И.Н. Трофимова

Утвержден

Постановлением Главы

сельского поселения

«Энгорокское»

№10 от 24.06.2015г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуг«Выдача разрешения на перемещение отходов строительства,сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»**

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса

зданий и сооружений, в том числе грунтов»

(далее-Регламент) разработанв целяхисполненияФедерального закона от 24 июня 1998 г. N 89-ФЗОботходахпроизводства и потребления,

во исполнении ст.14 Федеральногозакона от 06 октября 2003 года N-131

ФЗ «Об общих принципахорганизации местного самоуправления в Российской Федерации».

Регламент определяет сроки и последовательность действий

(административной процедуры), по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса

зданий и сооружений, в том числе грунтов»

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на перемещение

отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»

1.2. Наименованиеоргана, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет

–Администрация сельского поселения «Энгорокское»

1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с:

•Конституцией Российской Федерации;

•Федеральным законом от 06.10.2003 г.N131-ФЗ "Об

Общихпринципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации";

•Федеральнымзакономот 24 июня 1998 г. No89-ФЗ"Оботходахпроизводства и потребления";

•Федеральным законом от 30.03.1999 г. N52-ФЗ "Осанитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

•Федеральным законом от 02.05.2006 г. N59-ФЗ "Опорядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

•Уставом сельского поселения «Энгорокское».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача

разрешения наперемещение отходов строительства, сноса зданий и

сооружений, в том числе грунтов на территории сельского поселения «Энгорокское» либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в

письменной форме.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица,

индивидуальные предприниматели и физические лица.

От имени индивидуального предпринимателя

с заявлением опредоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться егозаконный представитель, действующий в силу полномочий, основанных надоверенности или договоре. Он представляет документ, удостоверяющийличность, документ, подтверждающий полномочия на обращение сзаявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либонотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении

муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в

соответствии с законом,иными правовыми актами и учредительными

документами без доверенности, а так же представители в силу

полномочий, основанных на доверенности или договоре. В

предусмотренных законодательством случаях от имени юридического

лица могут действовать его участники.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной

услуги.

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о

муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги

выдается вАдминистрации сельского поселения «Энгорокское»;

•с использованием средств телефонной связи,электронного

информирования.

2.1.2. Адрес места нахожденияАдминистрации сельского поселения «Энгорокское»:673200, Забайкальский край, Хилокский район, с.Энгорок, ул. Совхозная 13

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной

услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях

общего пользования (в том числе сети Интернет).

2.1.4. На информационных стендах администрации сельского поселения «Энгорокское»

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения

специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме

информируютобратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и

должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.6.При невозможностиспециалиста, принявшего звонок,

самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок

должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или

же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер,

по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7 Заявители, подавшие запрос о предоставлении сведений, в

обязательном порядке информируются специалистами:

•о приостановлении предоставления муниципальной

услуги;

•об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

•о сроке завершения оформления документов ивозможности их получения.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления

муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги

осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями или

посредством телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о сроке завершения оформления документов и

возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов

и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее

приостановления, а в случае сокращения срока-по указанному в

заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право

на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению

муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного

посещения отдела.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления напредоставление муниципальной услуги заявитель обращается в

Администрацию сельского поселения «Энгорокское»

Заявителю предоставляются сведения о том, на какомэтапе находится рассмотрение его заявления поисполнениюмуниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлениимуниципальной услуги, Администрацияинформирует об этом заявителя суказанием оснований такого отказа.

Информация о сроке завершения оформления удостоверениясоответствия и карточки соответствия может быть получена заявителемнепосредственно в Администрацииили по телефону в любой день после

подачи документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги.

1. Консультации (справки) по вопросам предоставлениямуниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числеспециалистами, специально выделенными для предоставленияконсультаций;

2.Консультации предоставляются при личном обращении

или посредством телефона;

3.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечня документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, комплектности

(достаточности) представленных документов;

* источника получения документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги (орган,организация и их местонахождение);

* времени приема и выдачи документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) ирешений, осуществляемых и принимаемых в ходепредоставления муниципальной услуги.

2.4. График приема и консультирования заявителей.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии

со следующим графиком:

Понедельник –Пятница 8.00–16.00 (перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье-выходные дни

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

1.максимальноевремяожиданияв очереди при подачедокументов

для предоставления муниципальной услуги не должнопревышать 15минут;

2.максимальноевремяожиданиявочереди дляполученияконсультациине должно превышать10минут.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать

10дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на

перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том

числе грунтов

2.7 Информация оперечне необходимых для предоставления

муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в

приемную администрации:

2.7.1 Заявление установленного образца (приложение N1 кнастоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя,

юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц);

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, номер

контактного телефона, характер разрытия и его причина.

2.7.2.Документы,необходимыедляпредоставлениямуниципальной услуги.

Для полученияразрешениязаинтересованное лицо подает заявку в

Администрацию сельского поселения «Энгорокское».

К заявке прилагаются:

•график производства работ

•схема организации уличного движения транспорта и

пешеходов на период проведения работ;

•схема места производства работ.

2.8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении

муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, в

томчисле в приеме к рассмотрению заявлений.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

•отсутствие в заявлении обязательных сведений,

Предусмотренных п. п. 2 п.2.7.1. настоящего Регламента;

•непредставление документов, предусмотренных п.п. 2 п.2.7.2. настоящего Регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной

услуги являются:

•несоответствие представленных документов

требованиям, предусмотренным п. 2.7.2. настоящего Регламента;

•отсутствие обязательных сведений, допущенныенеточности в Схеме места производства работ;

•несвоевременное устранение заявителем недостатков в

представленных документах, выявленных в ходе проверки,

предусмотренных п.3.2.1. настоящего Регламента;

2.9.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1 Наличие парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудовано

место для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным

местам является бесплатным.

2.9.2. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений

Здания администрации оборудовано входом, обеспечивающим

свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами

пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных

для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещения оборудованы удобной для приема посетителей и

хранения документов мебелью, оснащены оргтехникой.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги

оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре приемной

администрации.

3. Административные процедуры:

Последовательность действий при предоставлении муниципальной

услуги:

1.прием и регистрация заявлений.

2.рассмотрение и принятие решения по заявлениюнаперемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, втом числе грунтов

3.оформление и выдача разрешения наперемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе

грунтов(отказа в выдаче разрешенияна перемещение отходов

строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов).

3.1. Прием документов:

1.основанием для начала предоставления муниципальной

услуги является личное обращение заявителя (его представителя,

доверенного лица) в отдел с комплектом документов, необходимых

для предоставления услуги и указанных в подпункте 2.7.2.настоящего административного регламента;

2.специалист, уполномоченный на прием заявлений,проверяет соответствие представленных документов установленнымтребованиям;

3.при установлении фактов отсутствия необходимыхдокументов, несоответствия представленных документовтребованиям, указанным в разделе 2 настоящего административногорегламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений,уведомляет заявителя о наличии препятствий для представлениямуниципальной услуги, объясняет заявителю содержаниевыявленныхнедостатков представленных документов и предлагаетпринять меры по их устранению;

4.при отсутствии у заявителя заполненного заявления или

неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием

заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить

заявление;

5.получение документов от заинтересованных лиц

фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений,

путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации

входящих документов.

6.специалист, уполномоченный на прием заявлений,

Формируетрезультат административной процедуры по приему

документов и передает заявление в порядке делопроизводства для

рассмотрения специалисту Администрации сельского поселения «Энгорокское», уполномоченному на рассмотрение заявления.

7.общий максимальный срок приема документов не может

превышать15минут.

3.2 Рассмотрение заявлений:

1.принятые к рассмотрению заявления рассматриваются в

рабочем порядке. Максимальный срок выполнения действия–1день;

2.производится выезд на место предполагаемых работ дляуточнения схемы места проведения работ. Максимальный срок

выполнения действия–2дня;

3.в случае обнаружения неточностей в схеме, этот факт

доводится до сведения заявителя с целью устранения неточностей.

Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией

телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю

документов в журнале регистрации заявлений). Максимальный срок

выполнения действия–1день.

4.принимает решение о разрешении (запрещении)наперемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, втом числе грунтов

Максимальный срок выполнения действия-1день;

3.3. Оформление и выдача разрешения наперемещение отходов

строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

Разрешениена перемещение отходов строительства, сноса зданий и

сооружений, в том числе грунтовоформляется и подписывается

специалистом, рассматривающим заявление, подписывается

Главой сельского поселения «Энгорокское».

Разрешениенаперемещение отходов строительства, сноса зданий и

сооружений, в том числе грунтовоформляется в 2 экземплярах. Один

экземпляр ордерана перемещение отходов строительства, сноса зданий и

сооружений, в том числе грунтов,подшивается в дело для хранения в

соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр

–выдается специалистом заявителю лично с отметкой в журнале

регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным

письмом за подписью Главы сельского поселения «Энгорокское». Максимальный сроквыполнения действия–2дня.

3.3.1 Оформление отказа в выдаче разрешенияна перемещение

отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

Специалист, рассматривающий заявление, при выявлении

обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении

муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7.2. настоящего Регламента,

готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в

выдаче разрешенияна перемещение отходов строительства, сноса зданий и

сооружений, в том числе грунтовс указанием оснований дляотказа.

Максимальный срок выполнения действия-3 дня

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения

Наперемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том

числе грунтовнаправляется в порядке делопроизводства для визирования

начальнику общего отдела, после чего-на подпись к Главе сельского поселения «Энгорокское», с последующей регистрацией в Журнале

регистрации исходящей документации.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения

Наперемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том

числе грунтовнаправляется в адрес заявителя. Второй экземпляр

-подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с

утвержденной номенклатурой дел. Максимальный срок выполнения

действия-2дня.

4. Порядок и формы контроляза исполнением муниципальной

услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги (далее–текущий контроль), осуществляется

Главой сельского поселения «Энгорокское»

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и

исполнения специалистами положений настоящего административного

регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав граждан.

4.4.Глава сельского поселения «Энгорокское» проводит проверки полноты икачества предоставления муниципальной услуги специалистами.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании

полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При

проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или

отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также можетпроводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.6. Должностные лица за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной

услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

4.7. Специалист,ответственный за выдачу разрешений, несет

персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их

выдачи.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

Осуществляемых(принятых), а также принимаемого решения при

исполнении муниципальной услуги.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги

имеют право на обжалование действий или бездействий муниципальных

служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

Главе сельского поселения «Энгорокское» в досудебном порядке, или в судебном порядке.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной

услуги возможно только в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги

имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное

обращение, жалобу (претензию).

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники

органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводятличный прием потребителей результатов предоставления муниципальной

услуги.

При обращении потребителей результатов предоставления

муниципальной услуги в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не

должен превышать5дней с момента получения обращения.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу,

проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть

продлен, но не более чем на 5 днейпо решению должностного лица,

ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О

продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов

предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с

указанием причин продления.

Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления

муниципальной услуги в письменной форме должно содержать

следующую информацию:

•фамилия, имя, отчество гражданина (наименование

юридического лица), которым подается жалоба, его места

жительства или пребывания;

•наименование органа, должности, фамилии, имени и

отчества работника (при наличии информации), решение, действие

(бездействие) которого обжалуется;

•суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

•причины несогласия с обжалуемым действием

(бездействием);

•обстоятельства, на основании которых потребитель

результатов предоставления муниципальной услуги считает, что

нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы

препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо

обязанность;

•требования о признании незаконным действия(бездействия);

•иные сведения, которые потребитель результатов

предоставления муниципальной услуги считает необходимым

сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов,

подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в

жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения

жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение

принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не

представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов

предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо,

ответственный или уполномоченный работник принимает решение об

удовлетворении требований потребителя результатов предоставления

муниципальной услуги и о признаниинеправомерным действия

(бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения,

направляется потребителю предоставления муниципальной услуги.

Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной

услуги не рассматривается в следующих случаях:

•отсутствия сведений об обжалуемом решении, действий,

бездействий (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся

с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименования

юридического лица);

•отсутствия подписи на обращении потребителя

результатов предоставления муниципальной услуги;

•если предметом жалобы является судебное решение,

принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

Потребители результатов предоставления муниципальной услугивправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления

муниципальной услуги, действияили бездействиядолжностныхлиц,

ответственных или уполномоченныхработников, работников,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном

порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействия,

в результате которых:

•нарушены права и свободы потребителя результатов

предоставления муниципальной услуги;

•созданы препятствия к осуществлению потребителем

результатов предоставления муниципальной услуги его прав исвобод;

•незаконно на потребителя результатов предоставлениямуниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или оннезаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги

вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или

бездействия, так и послужившую основанием для их принятия или

совершения информацию, либо то и другое одновременно.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги

могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов,

противоправных решениях, действиях или бездействии работников,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных

лиц, нарушений положений настоящего административного регламента,

некорректном поведении или нарушении служебной этики:

•по номерам телефонов: Тел. 83023722169

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия)

конкретных должностных лиц отдела, не могут направляться этим

должностным лицам отдела для рассмотрения и ответа.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится

вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по

существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в

обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное

лицо администрации вправе принять решение о безосновательности

очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному

вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые

обращения направлялись в администрацию. О данном решении

уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение 1

к регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Выдача разрешения на перемещение

отходов

строительства, сноса зданий и

сооружений, в том числе

грунтов»

Главе

Администрации сельского поселения «Энгорокское»

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

от

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

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

зарегистрированного

(проживающего) по адресу

\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу выдать разрешение на перемещение отходов

строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов по

адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

обоснование (причина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу вручить лично

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

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

подпись

Ф.И.О.

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.