РЕСПУБЛИКА КАЛМЫКИЯ

ПЕРВОМАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 октября 2014 года № 29 п.Первомайский

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 ФЗ «О порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993г. № 4462-1, Уставом Первомайского СМО Республики Калмыкия,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=52433;fld=134;dst=100012) по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Приютненского района в сети Интернет: [**http://priutnoe.rk08.ru**](http://priutnoe.rk08.ru)
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Первомайского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Санджиев В.Д.

*Утвержден*

*Постановлением администрации*

*Первомайского сельского*

*муниципальногообразования*

*№ 29 от 15.10.2014*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» на территории Первомайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**

1. **Общие положения**

**1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» на территории Первомайского сельского муниципального образования**(далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа местного самоуправления – администрации Первомайского сельского муниципального образования (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги«Совершение нотариальных действий».

**Круг заявителей**

2. Заявители - физические лица, юридические лица и их представители, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, нуждающиеся в совершении нотариальных действиях.

**Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес электронной почты Администрации Первомайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

Место нахождения Администрации Первомайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – администрация):

359046, Республика Калмыкия, Приютненский район, п.Первомайский, ул. Пионерская, 15.

График (режим) работы Администрации Первомайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия:

Понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00

Перерыв: с 12.00 – 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон для справок Администрации Первомайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия: (84736) 96- 1-89

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на официальном сайте администрации Приютненского РМО <http://priutnoe.rk08.ru>.

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт);

б) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг(функций) Республики Калмыкия pgu.egov08.ru.

5. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

6. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В многофункциональном центре осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя(его представителя) в соответствии с требованиями административного регламента.

При реализации своих функций многофункциональный центр направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации ( в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг) которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Наименование муниципальной услуги**

7.Наименование муниципальной услуги - «Совершение нотариальных действий».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется - администрацией Первомайского сельского муниципального образования.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

9.Результатом предоставления муниципальной услуги является: - совершение нотариальных действий по удостоверению доверенности, свидетельствованию верность копий документов, выписок из них, удостоверению завещаний и подлинность подписи на документах.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

10.Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем, не может превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя при обращении к должностному лицу не может превышать 15 минут.

Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление**

**муниципальной услуги**

11.Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации.

- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс);

- Налоговым Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказом Минюста Российской Федерации от 27.12.2007г. № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов» (опубликован в издании «Российская газета», № 3, 11.01.2008г.);

- Приказом Минюста Российской Федерации от 10.04.2002 г. № 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»;

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;

- Уставом Первомайского сельского муниципального образования ;

12**. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

Для удостоверения доверенностей:

для физических лиц:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица;

- документы, подтверждающие его избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором). В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица;

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.

- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для свидетельствования верности копий документов и выписок из них:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы

- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для свидетельствования подлинности подписи на документах:

-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

-документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для удостоверения завещания:

-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

-документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости управления им:

Заявитель представил документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим), место открытия наследства, факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер по охране которого просит заявитель, а также:

- наследник документально подтвердил наличие отношений, являющихся основанием для наследования по закону, или право на наследование имущества по завещанию;

- исполнитель завещания документально подтвердил, что он является исполнителем завещания;

- другое лицо, действующее в интересах сохранения наследственного имущества, документально подтвердило наличие правомочия действовать в интересах сохранения наследственного имущества.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть в случае:

- совершение такого действия противоречит закону;

- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого муниципального образования или нотариусом;

- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

- содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;

- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направления документов на экспертизу.

- если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

14.Муниципальная услуга по совершению нотариальных действий предоставляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством РФ.

Оплата нотариальных действий, совершаемых должностным лицом администрации, производится в порядке, установленном ст. 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма должностное лицо администрации, взимает государственную пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (Статья 333.24. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо администрации взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

За нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

При удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно.

**Требования к помещениям , в которых предоставляется муниципальная услуга**

15.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы телефонами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения информации о результате представления муниципальной услуги;

- возможность обращения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его Заявлению решение или на действия (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его Заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество принятых решений о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и о снятии с учета;

- количество жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной

**III Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

17.Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- приём заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов;

- совершение нотариальных действий.

1) Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

Время ожидания заявителя при обращении к должностному лицу не может превышать 15 мин.

Должностное лицо администрации, к которому обратился заявитель, обязан назвать должность, фамилию, имя отчество предложить представится заявителю, выяснить в целях совершения какого нотариального действия обращается заявитель и предложить предоставить необходимые документы для совершения нотариальных действий.

Должностное лицо администрации устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия заявителя.

Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.  
 Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем, не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием предоставленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги или отказ должностного лица администрации в совершении нотариальных действий.

2) Совершение нотариальных действий.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление всех необходимых документов для совершения нотариальных действий должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины.

Действия должностного лица администрации при совершении нотариальных действий:

а) при удостоверении доверенностей:

- устанавливает личность заявителя; - проверяет оплату за совершение нотариальных действий; - готовит текст доверенности,

- удостоверяет доверенность;

- подписание доверенности заявителем; - ставит подпись, оттиск печати администрации сельского муниципального образования с изображением Государственного герба Российской Федерации;

- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;

б) при свидетельствовании верности копий документов и выписок из них:

- устанавливает личность заявителя, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется;

- проверяет оплату за совершение нотариальных действий; - сличает копию документа или выписка из него с подлинником документа (текст копии должен дословно соответствовать подлиннику);

- свидетельствует верность выписки, копии документа;

- ставит подпись, оттиск печати администрации сельского муниципального образования с изображением Государственного герба Российской Федерации.

- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.

в) при свидетельствовании подлинности подписи на документах:

- устанавливает личность заявителя,

- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

- свидетельствует подлинность подписи на документе,

- ставит подпись, оттиск печати администрации сельского муниципального образования с изображением Государственного герба Российской Федерации.

- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;

в) при удостоверении завещаний:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

- готовит текст завещания,

- удостоверяет завещание;

- подписание завещания заявителем;

-ставит подпись, оттиск печати администрации сельского муниципального образования с изображением Государственного герба Российской Федерации;

- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий, вносит данные завещания в книгу учета завещаний;

г) при принятии мер по охране наследственного имущества должностное лицо администрации должно совершить следующие предварительные действия:

- установить наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;

- известить наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает администрация, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

- известить исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

- в соответствующих случаях известить представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека или попечительство, о дате и месте принятия мер по охране наследства.

При совершении нотариальных действий должностное лицо администрации обязано соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий, в связи, с чем ему запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали им известны в связи с совершением нотариальных действий, за исключением случаев, предусмотренных законом.

При совершении нотариального действия должностным лицом администрации на документы проставляется собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати администрации сельского муниципального образования с изображением Государственного герба Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента**

18. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Первомайского сельского муниципального образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

19.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

**Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги**

20.В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги**

21.В рамках контроля соблюдения проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**Досудебный (внесудебный)порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

22. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) главе Администрации Первомайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменные обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации.

В случае необходимости дополнительной проработки вопросов, связанных с рассмотрением жалобы (претензии), срок может быть продлен не более чем *на 5 рабочих* дней с уведомлением о продлении срока гражданина, направившего жалобу (претензию).

Глава Администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. По результатам рассмотрения обращения, главой Администрации принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, отсутствует подпись заявителя;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае необходимости дополнительной проработки вопросов, связанных с рассмотрением жалобы (претензии), срок может быть продлен не более чем *на 5 рабочих* дней с уведомлением о продлении срока гражданина, направившего жалобу (претензию).

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Действие (бездействие) должностных лиц может быть обжаловано гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

к Административному

регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « СОВЕРШЕНИЕ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ»**

|  |
| --- |
| 1.Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой |

↓

|  |
| --- |
| 2.Проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица ,наличие квитанции по оплате госпошлины |

↓

|  |
| --- |
| 3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| 4. Подготовка документа |

↓

|  |
| --- |
| 5. Выдача документа |

↓

|  |
| --- |
| 6. Завершение предоставления муниципальной услуги |

Приложение №2

к Административному регламенту

Главе администрации Первомайского сельского

муниципального образования РК

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридического

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

лица, ФИО представителя )

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные

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

данные, адрес по прописке, контактный телефон)

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

**Жалоба**

(Изложение по сути обращения)

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

(дата)                              Ф.И.О. ,                         подпись,