****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 июля 2021 г.№ 174

**Томская область**

**г. Кедровый**

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Кедрового от 03.07.2020 № 240 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

В соответствие с Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2020 № 509 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в целях совершенствования нормативно-правового акта

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции», утвержденный постановлением Администрации города Кедрового от 03.07.2020 № 240, следующие изменения и дополнения:
2. пункт 2 изложить в новой редакции:

«2. Получателями муниципальной услуги является отдельные категории заявителей, объединённые общими признаками - собственники помещений, являющиеся юридическими или физическими лицами, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель) либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители), либо органы государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции (на основании заключения), обратившиеся в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги в письменной форме лично, посредством почтового отправления, в форме электронного документа либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

1. пункт 10 изложить в новой редакции:

«10. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные абзацем первым пункта 42 Положения № 47, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 42 Положения № 47, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения № 47, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 45 Положения № 47, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного [абзацем первым](#Par0) настоящего пункта.»;

1. дополнить пунктом 17.1 следующего содержания:

«17.1 В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 45 Положения № 47.

В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных пунктом 45 Положения № 47, не требуется.»;

4) пункт 24 изложить в новой редакции:

«24. Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное заявление собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя), либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2019 № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», либо на основании сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений), проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение № 47), требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения № 47, поступившие на бумажном носителе, либо посредством электронной связи, через МФЦ.»;

5) пункт 35 дополнить подпунктами 6, 7 следующего содержания:

«6) выдача (направление) дубликата решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

7) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»;

6) дополнить пунктами 67.1-67.5 следующего содержания:

«**Выдача (направление) дубликата решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

67.1 Административная процедура «Выдача (направление) дубликата решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» заключается в следующем.

Основанием для выдачи (направления) дубликата решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является представление заявителем в приемную Администрации города Кедрового заявления о выдаче дубликата решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту и документов, указанных в подпункте 2 пункта 12 настоящего Регламента, одним из следующих способов:

1. при личном обращении;
2. почтовым отправлением;
3. по электронной почте;

4) через интернет-сайт gosuslugi.ru;

5) через МФЦ.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с пунктами 36-40 настоящего Административного регламента.

Отделом по управлению муниципальной собственностью рассматривается заявление о выдаче дубликата решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, представленные заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документах, в срок, не превышающий шести рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

67.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1. отсутствие в заявлении о выдаче дубликата решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
2. представление заявления о выдаче дубликата решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию неуполномоченным лицом.

60.3. Дубликат решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется с пометками «дубликат», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается Мэром города Кедрового.

Дубликат решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Администрацию города Кедрового или направляются заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в срок, не превышающий шести рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

При личном обращении заявителя в Администрацию города Кедрового о выдаче дубликата решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

67.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заключается в следующем: в случае выявления заявителем в решении либо в письменном отказе опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2 пункта 12 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) при личном обращении;

2) почтовым отправлением;

3) по электронной почте;

4) через интернет-сайт gosuslugi.ru;

5) через МФЦ.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 36-40 настоящего Административного регламента.

Отдел по управлению муниципальной собственностью в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня поступления в отдел по управлению муниципальной собственностью соответствующего заявления.

67.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в решении либо в решении об отказе.

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются:

1. отсутствие в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное решение либо письменный отказ;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в решении либо в письменном отказе;
3. представление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченным лицом.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отсутствии в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное решение либо письменный отказ, исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных решениях либо в письменном отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок.»;

1. приложение № 3 изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
2. дополнить приложениями № 4, 5 согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый», разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kedradm.tomsk.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя мэра города Кедрового.

 Мэр Н.А. Соловьева

Приложение № 1

к постановлению Администрации города Кедрового от 20.07.2021 № 174

Приложение № 3 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

**Перечень административных процедур, относящихся к данной муниципальной услуге**

| **Блок-схема** | **№****этапа** | **Характеристики этапа** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1234567 | 1 | Наименование этапа | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный  | Секретарь руководителя |
| Вход | Заявление с приложением документов  |
| Выход (результат) | Зарегистрированное заявление  |
| Срок выполнения |  2 календарных дня |
| Комментарии | - |
| 2 | Наименование этапа | Рассмотрение заявления и представленных документов |
| Ответственный  | Председатель комиссии |
| Вход | Зарегистрированное заявление с документами |
| Выход (результат) | Пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям административного регламента или отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок выполнения | 2 календарных дней  |
| Комментарии | - |
| 3 | Наименование этапа | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Секретарь комиссии |
| Вход | Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента |
| Выход (результат) | Формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
| Срок исполнения | 3 календарных дня  |
| Комментарии | - |
| 4 | Наименование этапа | Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Председатель комиссии  |
| Вход | Полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Заключение |
| Срок исполнения  | 19 календарных дней  |
| Комментарии | - |
|  | 5 | Наименование этапа | Выдача результатов предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Секретарь комиссии |
| Вход | Получение секретарем Комиссии подписанного заключения |
| Выход (результат) | Выдача подписанного и зарегистрированного заключения |
| Срок исполнения  | 3 календарный день  |
| Комментарии | - |
|  | 6 | Наименование этапа | Выдача (направление) дубликата решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче дубликата решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Заявление о выдаче (направлении) дубликата решения либо письменного отказа |
| Выход (результат) | Выдача (направления) дубликата решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче дубликата решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |
| 7 | Наименование этапа | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Исправление опечаток и (или) ошибок в выданном решении либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок. |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |

Приложение № 2

к постановлению Администрации города Кедрового от 20.07.2021 № 174

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»  |

В Администрацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(указать наименование муниципального образования)*

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

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (для физических лиц))*

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

*(адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_.

Дубликат решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прошу (выбрать один из способов доставки):

* направить по почте по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать почтовый адрес)

* направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес электронной почты)

* вручить лично, о готовности сообщить следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ оповещения о готовности)

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка)

Приложение № 3

к постановлению Администрации города Кедрового от 20.07.2021 № 174

Приложение № 5 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

В Администрацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(указать наименование муниципального образования)*

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

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (для физических лиц))*

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

*(адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить в решении либо в письменном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ допущенные опечатки и (или) ошибки

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

Решение либо письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прошу (выбрать один из способов доставки):

* направить по почте по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать почтовый адрес)

* направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес электронной почты)

* вручить лично, о готовности сообщить следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ оповещения о готовности)

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка)