



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВО-ЯРЦЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.08.2021

№61

Об утверждении административного регламента администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на предоставленное жилое помещение по ордеру или на основании иных решений органа местного самоуправления (уполномоченного лица)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Москвы от 15.11.2011 № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», распоряжением Главы администрации от 04.06.2021 № 71-р «Об утверждении порядка по разработке административных регламентов исполнения муниципальных услуг администрацией поселения Михайлово-Ярцевское», Уставом поселения Михайлово-Ярцевское», постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на предоставленное жилое помещение по ордеру или на основании иных решений органа местного самоуправления (уполномоченного лица) согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Л.Ю.Войтепонок.

Глава администрации



О.Ю.Тимохина

**Административный регламент администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на предоставленное жилое помещение по ордеру или на основании иных решений органа местного самоуправления (уполномоченного лица)»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок предоставления заявителям муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на предоставленное жилое помещение по ордеру или на основании иных решений органа местного самоуправления (уполномоченного лица)» (далее - Административный регламент), определяет сроки, последовательность совершения административных процедур и административных действий администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве, а также порядок взаимодействия между ними и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на предоставленное жилое помещение по ордеру на основании решения органа местного самоуправления (уполномоченного лица)» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на предоставленное жилое помещение по ордеру или на основании иных решений органа местного самоуправления (уполномоченного лица)».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом правового и кадрового обеспечения администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве (далее - Отдел).

1.4. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются:

1.4.1. Конституция Российской Федерации;

1.4.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

1.4.3. Жилищный кодекс Российской Федерации;

1.4.4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.4.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.4.6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.4.7. Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

1.4.8. Устав поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве;

1.4.9. распоряжения Главы администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве от 04.06.2021 № 71-р «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией поселения Михайлово-Ярцевское».

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством являются участниками жилищных отношений.

1.6. От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

1.6.1. представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

1.6.2. законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

1.6.3. опекуны недееспособных граждан.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1.7.1. заключение и получение договора социального найма (далее - Договор);

1.7.2. отказ в заключении и получении договора социального найма.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, графике приема, перечне необходимых документов для получения муниципальной услуги может быть получена заявителем:

2.2.1. на информационном стенде администрации;

2.2.2. в устной форме на личном приеме уполномоченных специалистов администрации;

2.2.3. в устной форме по телефону администрации: тел. 8(495) 850-59-62;

2.2.4. в письменном виде с направлением ответа почтой или выдачей нарочно (в ответ на письменное обращение заявителя в адрес администрации);

2.2.5. на интернет-портале администрации: <http://www.admsp.ru/>

2.3. Местонахождение администрации: город Москва, поселение Михайлово-Ярцевское, пос. Шишкин Лес, 41.

2.4. Прием заявителей при оказании муниципальной услуги осуществляется с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.30 до 14.15 (кроме праздничных и нерабочих дней).

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, устанавливается в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

2.6.1. достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2.6.2. четкость в изложении информации об административных процедурах;

2.6.3. полнота информирования об административных процедурах;  
2.6.4. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.6.5. удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

2.6.6. оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.7. Информационный стенд размещается на видном, доступном месте и обеспечивает каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. На информационном стенде в помещении администрации поселения Михайлово-Ярцевское размещается следующая информация:

2.8.1. режим работы администрации;

2.8.2. порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной услуги;

2.8.3. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.8.4. другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники администрации в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам.

2.10. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

2.11. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на начальника Отдела.

2.12. На письменные обращения граждан ответ дается не позднее 30 календарных дней.

Подготовленный ответ направляется заявителю почтовым отправлением или по электронной почте по выбору заявителя.

2.13. Время ожидания приема при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.14. Для ожидания приема заявителями отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.15. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга по заключению договора социального найма предоставляется бесплатно.

2.17. Сроки оформления документов при предоставлении муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

2.18. Решение вопроса о заключении договора социального найма принимается по заявлениям граждан в течение 10 рабочих дней со дня подачи документов.

2.19. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу, подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи в соответствии с приложением №2 к настоящему



административному регламенту.

2.20. Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

2.21. В случае, если заявитель не может подписать заявление в силу неграмотности или физических недостатков, заявление по просьбе заявителя может быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариальной записью.

2.22. Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается в виде письменного уведомления не позднее тридцати календарных дней со дня представления заявителем всех документов, определенных приложением №1 к настоящему административному регламенту.

2.23. Контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы администрации.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием документов на предоставление муниципальной услуги;

3.1.2. правовая экспертиза документов;

3.1.3. установление оснований для отказа предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работниками Отдела осуществляется комплекс мероприятий, связанных с подготовкой документов для предоставления муниципальной услуги;

3.1.6. выдача документов.

3.2. Порядок приема документов:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги в администрацию поселения Михайлово-Ярцевское.

3.2.2. Работник Отдела, осуществляющий прием документов:

3.2.3. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

3.2.4. проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с приложением №1 к настоящему административному регламенту;

3.2.5. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

3.2.6. документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

3.2.7. тексты документов написаны разборчиво;

3.2.8. фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

3.2.9. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

3.2.10. документы не исполнены карандашом;

3.2.11. документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.12. сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

3.2.13. при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента работник Отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3.2.14. оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими.

3.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Отдела:

3.3.1. о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

3.3.2. о возможности приостановки оказания муниципальной услуги;

3.3.3. о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

3.4.2. жилое помещение не является муниципальной собственностью поселения Михайлово-Ярцевское;

3.4.3. отсутствие у заявителя оснований для возникновения жилищных прав и обязанностей в соответствии с законодательством;

3.4.4. представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличием исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

3.4.5. отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации.

3.5. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Отдела.

3.6. Основаниями для приостановки предоставления муниципальной услуги являются:

3.6.1. отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.6.2. обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого документа;

3.6.3. представление заявителем недостоверной или неполной информации.

3.7. Решение о приостановки предоставления муниципальной услуги принимается начальником Отдела.

3.8. Принятое решение о приостановки предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

3.9. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем делается соответствующая отметка.

3.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

3.10.1. не представлены документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

3.10.2. обстоятельства, открывшиеся в процессе предоставления государственной услуги.

3.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Отдела.

3.12. Порядок предоставления муниципальной услуги:

3.12.1. Работник Отдела, получивший от заявителя документы в соответствии с приложением №1 к настоящему административному регламенту, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет их на соответствие установленным законом требованиям.

3.12.2. Заявление на заключение Договора регистрируется в журнале регистрации заявлений в день приема.

3.12.3. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления на заключение договора социального найма жилого помещения работник Отдела производит проверку представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства на заключение Договора.

3.12.4. После проверки поданных заявителем документов работник Отдела приступает к оформлению Договора в двух экземплярах:

3.12.4.1. один из которых остается в делах Отдела;

3.12.4.2. один выдается заявителю.

3.12.5. По истечении 10 рабочих дней с момента регистрации заявления на заключение договора социального найма жилого помещения наниматель подписывает Договор лично в присутствии работника Отдела.

3.12.6. Работник Отдела регистрирует договор путем внесения в журнал регистрации заявлений на заключение договоров социального найма: номер договора и дату выдачи.

3.12.7. Наниматель расписывается в получении Договора в журнале регистрации заявлений на заключение договоров социального найма.

3.13. При выдаче документов работник Отдела:

3.13.1. устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3.13.2. знакомит с содержанием выдаваемого документа;

3.13.3. если за получением готового документа обращается представитель заявителя, работник Отдела проверяет документ, подтверждающий его полномочия.

3.14. При обращении заявителя (уполномоченного лица) в администрацию поселения Михайлово-Ярцевское предоставление результата оказания муниципальной услуги заявителю осуществляется в отделе правового и кадрового обеспечения администрации поселения Михайлово-Ярцевское в приемные дни Отдела.

3.15. Конфиденциальная информация, поступившая в Отдел, не подлежит разглашению работниками Отдела. Работники Отдела, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг осуществляется первым заместителем главы администрации поселения Михайлово-Ярцевское.

4.2. В случае обнаружения несоответствий в документах либо в выполнении административных процедур обеспечивается выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Работники, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков приема документов и порядка приема документов, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

4.4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется один раз в месяц.

4.4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой на



действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в администрацию поселения Михайлово-Ярцевское.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес администрации поселения Михайлово-Ярцевское. В письменной жалобе указываются:

5.2.1. наименование Отдела, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

5.2.2. фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

5.2.3. контактный почтовый адрес и номер телефона;

5.2.4. предмет жалобы;

5.2.5. личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

5.2.6. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги в суд.

5.8. По результатам рассмотрения обращения, жалобы, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения, жалобы (претензии) с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.9. В случае, признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией поселения Михайлово-Ярцевское в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю

в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае, признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в обращении, жалобе (претензии).

## **VI. Хранение документов**

6. Документы, представленные заявителями в Отдел для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на предоставленное жилое помещение по ордеру или на основании иных решений органа местного самоуправления (уполномоченного лица)», формируются в папки и хранятся в Отделе, с последующей передачей в Архив.

## **VII. Заключительные положения**

7. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем главы администрации.

7.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, влечет их дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы.

Приложение №1  
к Административному регламенту администрации  
поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договора социального найма  
на предоставленное жилое помещение по  
ордеру или на основании иных решений  
органа местного самоуправления  
(уполномоченного лица)»

**Перечень документов, необходимых для получения муниципальной  
услуги «Заключение договора социального найма на предоставленное жилое  
помещение по ордеру или на основании иных решений органа местного  
самоуправления (уполномоченного лица)**

1.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на предоставленное жилое помещение по ордеру или на основании иных решений органа местного самоуправления (уполномоченного лица):

1.1.1. заявление на заключение договора социального найма жилого помещения установленного образца, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;

1.1.2. ордер на жилое помещение (обменный ордер либо заверенная в установленном порядке органом, выдавшим такой ордер, копия корешка обменного ордера на жилое помещение, постановление о предоставлении жилого помещения);

1.1.3. единый жилищный документ не позднее 30 календарных дней до момента подачи заявления на заключение договора найма жилого помещения;

1.1.4. выписка из домовой книги, выданная не позднее 30 календарных дней до момента подачи заявления на заключение договора найма жилого помещения;

1.1.5. копия финансового лицевого счета, выданная не позднее 30 календарных дней до момента подачи заявления на заключение договора найма жилого помещения;

1.1.6. документы о заключении брака либо о расторжении брака (оригиналы);

1.1.7. документы, подтверждающие родственные отношения (оригиналы);

1.1.8. документы, удостоверяющие личность для всех членов семьи (паспорт, для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста, свидетельство о рождении) (оригиналы);

1.1.9. нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия представителя, оформленная в установленном порядке (оригинал);

1.1.10. согласие на обработку персональных данных всех членов семьи.

Приложение №2  
к Административному регламенту администрации  
поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договора социального найма  
на предоставленное жилое помещение по  
ордеру или на основании иных решений  
органа местного самоуправления  
(уполномоченного лица)»

В администрацию поселения  
Михайлово-Ярцевское  
от \_\_\_\_\_,  
проживающей(го) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу оформить со мной, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
договор социального найма жилого помещения, находящегося по адресу:  
\_\_\_\_\_  
с включением в договор членов моей семьи, состоящей из \_\_\_\_\_  
человек: \_\_\_\_\_;  
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)  
\_\_\_\_\_  
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)  
Жилое помещение предоставлено на основании \_\_\_\_\_  
(указываются основания предоставления)  
Обращение вызвано \_\_\_\_\_  
(указывается причина обращения)

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

2) \_\_\_\_\_



3) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_