**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.10.2014 г. № 135 с. Казачье

Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ , в сфере горячего, холодного водоснабжения и водоотведения»

В целях повышения эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и гражданского общества, а также повышения информационной открытости, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Казачье»  
  
ПОСТАНОВЛЯЮ:  
  
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение» (приложение №   
2. Опубликовать данное Постановление в муниципальном Вестнике   
3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Т.С. Пушкарева

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение»   
1. Общие положения  
  
1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение» (далее – Регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги, порядка взаимодействия структурных подразделений администрации МО «Казачье», ее должностных лиц с заявителями.  
1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Казачье» (далее – Администрация).  
Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель в администрации МО «Казачье»  
Почтовый, юридический адрес: 669335, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира, 10 .Телефон: 89025440873.  
Адрес электронной почты администрации поселения [mokaz72@mail,ru](file:///D:\compose?To=MO%2dUKIR@yahdex.ru)  
График работы администрации поселения:  
понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов;  
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;  
Выходные дни: суббота, воскресение и праздничные дни.  
1.3. Порядок предоставления муниципальной публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области и содержит следующую информацию:  
- наименование муниципальной услуги;  
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;  
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;  
- способы предоставления услуги;  
- описание результата предоставления услуги;  
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;  
- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;  
- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;  
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;  
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;  
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;  
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;  
- показатели доступности и качества услуги;  
- информация об административных процедурах;  
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.  
1.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.  
Ответственным исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист Администрации (далее – специалист).  
1.5. Специалист Администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:  
- Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;  
- Заявители, имеющие право на предоставление услуги;  
- Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;  
- Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;  
- Способы получения результата услуги;  
- Сроки предоставления муниципальной услуги;  
- Результат оказания муниципальной услуги;  
- Основания для отказа в оказании услуги;  
- Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.  
1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).  
1.7. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами Администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.  
1.8. 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.  
1.9.Заявителями муниципальной услуги являются организации коммунального комплекса, осуществляющие эксплуатацию горячего водоснабжения, холодное водоснабжение и (или) водоотведение МО «Казачье»  
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги   
2.1. Наименование муниципальной услуги: Согласование инвестиционных программ организаций,осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение.  
2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Казачье»  
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
принятие решения о согласовании инвестиционной программы организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение;  
принятие решения об отказе в согласовании инвестиционной программы организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления.  
В случае представления заявителями материалов не в полном объеме, сроки их рассмотрения переносятся с учетом даты предоставления необходимых материалов в полном объеме.  
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:  
Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;  
Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 г. № 99 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;  
Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 г. № 100 «Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;  
Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 14 апреля 2008 г. № 48 «Об утверждении Методики проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;  
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем включает в себя:  
заявление о согласовании инвестиционной программы организации коммунального комплекса согласно приложению к настоящему Регламенту;  
проект инвестиционной программы;  
расчет финансовых потребностей для реализации инвестиционной программы;  
документы, предусмотренные техническим заданием.  
Администрация МО «Казачье» вправе запрашивать дополнительные материалы, указав формы их предоставления и требования к ним.  
Документы предоставляются на бумажном носителе.  
Предоставляемые материалы должны быть подписаны исполнителем и заверены руководителем организации коммунального комплекса.  
Тексты документов, представляемые для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения.  
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.  
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6;  
несоответствие перечня документов требованиям технического задания на разработку инвестиционной программы;  
представление искаженной, недостоверной информации.  
2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  
2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня, но не более 3 дней с даты поступления.  
2.12. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, соответствует санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.  
В указанном помещении размещаются стенды с информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.  
Вход в здание Администрации оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.  
Прием осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для приема заявителей и работы. Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и организационной техники.  
В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.  
2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:  
транспортная доступность к месту предоставления услуг;  
возможность обращения заявителей в любое удобное для них время в рамках графика работы Администрации;  
размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;  
подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.  
Информацию о муниципальной услуге, а также ее предоставлении можно получить у специалистов администрации:  
при личном обращении;  
по телефону;  
по письменному заявлению;  
на официальном сайте Администрации в сети Интернет;  
При личном обращении консультации проводятся специалистами по следующим вопросам:  
состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
сроки предоставления муниципальной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  
Специалисты не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.  
Консультации предоставляются при личном обращении заявителей в администрацию.  
Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.  
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило должностное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должностному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  
Время разговора не должно превышать 5 минут.  
График приема письменных заявлений:  
понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;  
перерыв: с 13.00 до 14.00.  
В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.  
Подача в Администрацию письменных заявлений осуществляется следующими способами:  
с доставкой по почте с почтовым уведомлением;  
путем личного обращения заявителя в Администрацию.  
Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в средствах массовой информации.  
Показатели качества муниципальной услуги:  
соблюдение требований, установленных настоящим Регламентом;  
отсутствие обоснованных жалоб заявителей.  
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.  
3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги   
3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:  
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
проверка представленных документов;  
согласование инвестиционной программы организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение.  
3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента в Администрацию.  
3.3. Заявление и документы предоставляются от имени заявителя руководителем. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию писем, принимает документы и присваивает им регистрационный номер и дату.  
3.4. Заявление и документы, прошедшие регистрацию направляются главе МО «Казачье» для рассмотрения и проверки представленных документов.  
Специалисты администрации в течение трех рабочих дней проверяют соответствие перечня представленных документов требованиям технического задания.  
В случае соответствия перечня представленных документов требованиям технического задания специалисты извещают заявителя, направившего инвестиционную программу, о принятии материалов к рассмотрению.  
В случае несоответствия перечня представленных документов требованиям технического задания специалисты в трехдневный срок направляют письменный запрос заявителю с указанием документов, которые необходимо дополнительно представить. Заявитель в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса подготавливает и направляет запрошенные документы в Администрацию. В случае невозможности подготовки и направления запрошенных документов заявитель в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса письменно извещает Администрацию с обоснованием причин. В случае непредставления документов Администрация отказывает в рассмотрении проекта инвестиционной программы, письменно известив заявителя в течение трех рабочих дней с момента получения извещения о невозможности предоставления документов.  
3.5. При рассмотрении представленных документов специалисты письменно запрашивают у заявителя дополнительные документы, обосновывающие инвестиционную программу и расчет финансовых потребностей. Заявитель в течение пяти рабочих дней с момента получения запроса предоставляет запрашиваемую информацию в письменном виде. Непредставление запрошенной информации не является основанием для отказа от рассмотрения проекта инвестиционной программы.  
3.6. Специалисты осуществляет проверку представленных документов по следующим показателям:  
соответствие мероприятий инвестиционной программы целям, задачам и условиям технического задания на разработку инвестиционной программы;  
соответствие инвестиционной программы требованиям законодательства Российской Федерации;  
соответствие указанных мероприятий нормам, правилам и стандартам деятельности, установленных законодательством Российской Федерации.  
Специалисты осуществляет проверку представленных документов по следующим показателям:  
обоснованность расчета финансовых потребностей организации коммунального комплекса, необходимых для реализации инвестиционной программы в рамках мероприятий, указанных в данной программе;  
соответствие рассчитанных организацией коммунального комплекса тарифов и надбавок финансовым потребностям, необходимым для реализации инвестиционной программы.  
3.7. В случае необоснованности предоставленных расчетов, несоответствия рассчитанных финансовых потребностей проекту предоставленной инвестиционной программы или несоответствия проекта указанной программы техническому заданию на ее разработку специалисты возвращают проект инвестиционной программы и расчет необходимых для ее реализации финансовых потребностей заявителю для устранения выявленных несоответствий с письменным изложением перечня замечаний и причин признания проекта инвестиционной программы необоснованным.  
3.8. При несоответствии рассчитанных надбавок к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса и тарифов организации коммунального комплекса на подключение финансовым потребностям этой организации, необходимым для реализации инвестиционной программы самостоятельно производит перерасчет указанных тарифов и надбавок.  
3.9. При признании специалистами необоснованным проекта инвестиционной программы и направления замечаний заявитель в течение 30 календарных дней осуществляет доработку инвестиционной программы в соответствии с замечаниями специалистов Администрации. После завершения доработки заявитель направляет скорректированную инвестиционную программу с необходимыми дополнительными материалами, перечень которых приведен в техническом задании и в которые также внесены изменения в Администрацию в письменном виде.  
3.10. В случае если инвестиционная программа признается обоснованной и рассчитанные надбавки к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса и тарифы организации коммунального комплекса на подключение соответствуют финансовым потребностям, необходимым для реализации инвестиционной программы, определяет доступность для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса в соответствии с установленными критериями доступности.  
3.11. При вынесении решения о недоступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса готовит предложение по частичному обеспечению финансовых потребностей заявителя за счет средств бюджета МО «Казачье».В случае наличия возможности обеспечения финансовых потребностей за счет средств бюджета поселения проводит перерасчет надбавок к тарифам и тарифов на подключение и повторно проводит оценку доступности.  
При невозможности обеспечения финансовых потребностей заявителя за счет средств бюджета поселения готовит предложения по изменению технического задания, на основании которого разрабатывается инвестиционная программа организации коммунального комплекса, и направляет данное предложение в соответствующий орган местного самоуправления.  
3.12. При вынесении решения о доступности для потребителей товаров и услуг организации коммунального комплекса направляют проект инвестиционной программы с представленными заявителем расчетами (в том числе по итогам замечаний) заявителю.  
3.13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является рассмотрение всех документов и принятие решения о согласовании инвестиционной программы заявителя.  
3.14. При принятии решения об отказе в согласовании инвестиционной программы, заявление и документы возвращаются заявителю в недельный срок.  
4. Формы контроля за исполнением административного регламента   
4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО «Казачье»  
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения специалистами положений настоящего Регламента.  
4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.  
Для обеспечения контроля за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.  
Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав, порядок и сроки работы которой утверждаются нормативно-правовым актом Администрации.  
При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.  
Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отражаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.  
4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих   
5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу непосредственно к Главе.  
5.2. Глава вправе отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:  
отсутствуют реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);  
отсутствует указание на предмет обжалования;  
в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;  
текст жалобы не поддается прочтению;  
в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.  
5.3. При обращении заявителя в письменной форме жалоба подлежит обязательному рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации. Жалоба регистрируется в день ее поступления. К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней выводы.  
При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.  
5.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой жалобу. О результатах рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно.  
Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменный ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин его необоснованности.  
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.  
5.5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в судебном порядке  
Приложение  
к Регламенту  
  
Главе МО «Казачье»  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании инвестиционной программы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации коммунального комплекса)  
  
в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О. полностью)  
  
просит согласовать инвестиционную программу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное наименование инвестиционной программы)  
  
К заявлению прилагаются документы на \_\_\_ листах.  
  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись