

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность и (или) в аренду земельных участков,  
находящихся в муниципальной или государственной собственности для  
индивидуального жилищного строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность и (или) в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на возникновение прав на земельный участок, предоставление документированной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в отношении земельных участков, расположенных на территории Вавожского района (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении земельных участков под индивидуальное жилищное строительство, расположенных на территории Вавожского района.

**1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 18 декабря 2006 года №232-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июня 2002 года № 396 «Об утверждении Положения о проведении территориального землеустройства»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков»;

Уставом муниципального образования «Вавожский район»;

иными нормативными правовыми актами.

**1.3. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Вавожский района» (далее – орган предоставления).

1.3.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется организацией, уполномоченной органом предоставления.

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;

Федеральная антимонопольная служба Российской Федерации;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике

Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом Российской Федерации;

органы местного самоуправления;

органы по управлению государственным имуществом;

органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

органы нотариата;

органы опеки и попечительства;

судебные органы;

иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

**1.4** Участки для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в собственность или в аренду под индивидуальное жилищное строительство, ведение личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Вавожский район» без предварительного согласования места размещения объекта.

Продажа земельных участков для жилищного строительства или продажа права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства осуществляется на аукционах, за исключением случаев, установленных подпунктом 5 пункта 1 статьи 24, пунктом 2.1 статьи 30 и пунктом 27 статьи 38.1 Земельного кодекса.

Предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства может осуществляться на основании заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка.

Аукционы проводятся только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка, а также технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение

Отдел по управлению муниципальным имуществом совместно с МУП «Земля» формирует информационную базу о наличии свободных земельных участков, предназначенных для жилищного строительства, в разрезе населенных пунктов сельских поселений, входящих в состав Вавожского района.

МУП «Земля» обеспечивает:

формирование каждого из свободных земельных участков, предназначенных для жилищного строительства, и постановку их на кадастровый учет;

подготовку и передачу в отдел по управлению муниципальным имуществом ситуационных планов указанных земельных участков;

Отдел по управлению муниципальным имуществом обеспечивает:

Проведение работ по рыночной оценке стоимости земельных участков либо по рыночной оценке стоимости права аренды указанных земельных участков;

Получение от соответствующих служб сведений о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

Формирование информационной базы в электронном виде о наличии свободных сформированных земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства.

**1.5.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

## **1.6. Право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги**

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

## **1.7. Применяемые термины и определения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки, согласования и принятия решений при исполнении запроса заявителя, которое влечет возникновение его прав на земельный участок.

Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти, либо выполняющее организационно - распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления – структурное подразделение органа предоставления, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (отдел по управлению муниципальным имуществом).

Уполномоченная организация – юридическое лицо, автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе» (далее – АУ «МФЦ в Вавожском районе»).

Заявитель – лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

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

### **2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в органе предоставления;
- непосредственно в уполномоченной организации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги;
- о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.1.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.1.1.2. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

**2.2. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченной организации.**

Место нахождения АУ «МФЦ в Вавожском районе»: 427310, Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Интернациональная, д.45 а.

Телефоны для справок: 2-21-01, 2-13-50

Адрес в сети Интернет: *официальный сайт муниципального образования «Вавожский район»* <http://vavozh-raion.udmurt.ru> .

Адреса электронной почты: E-mail: [adm-vav@udm.net](mailto:adm-vav@udm.net)

График работы:

понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,

суббота, воскресенье - выходной

### **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в орган предоставления скомплектованного уполномоченной организацией пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

2.3.2. Комплектование и передача уполномоченной организацией пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, настоящим Административным регламентом, муниципальными правовыми актами, регламентирующими деятельность уполномоченной организации.

### **2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- не предоставление документов, определенных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов.

2.4.2. Принятое органом предоставления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения уполномоченная организация уведомляет об этом заявителя. Отказ должен быть подписан уполномоченным лицом органа местного самоуправления.

2.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

### **2.5 Перечень документов, которые предоставляются заявителем для рассмотрения документов о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство.**

2.5.1. При подаче документов для участия в аукционе по продаже земельных участков для индивидуального жилищного строительства или продаже права на заключение договоров аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства предоставляются следующие документы:

#### **физическое лицо представляет:**

- заявка на участие в аукционе по установленной форме (приложение №1 к Административному регламенту) с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- копию документа, удостоверяющего личность;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (оригинал и ксерокопию);

- документы, подтверждающие внесение задатка

#### **юридические лица (индивидуальные предприниматели) представляют:**

- заявку на участие в аукционе (бланк установленного образца);

- копию платежного документа с отметкой банка об исполнении, подтверждающие

внесение задатка;

- доверенность или документ, подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц; выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

- нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

2.5.2. Предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства на основании заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка.

- заявление установленного образца (приложение №2 к Административному регламенту);

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.6 Порядок информирования о принятии решения о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство.

В 3-дневный срок после подписания документов о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство или отказа уполномоченный специалист уведомляет об этом заявителя. Документы выдаются лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при приеме и выдаче документов на предмет возможности предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.

3.1.1. Административная процедура при принятии решения о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство осуществляется на основании поступившего от заявителя документов указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

3.1.2. При предоставлении заявителем заявления или документов, специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.1.3. Специалист, уполномоченный принимать документы знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

Заявителю выдается расписка (приложения №3 к Административному регламенту) о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

3.1.4. В соответствии с делопроизводством заявление и документы регистрируются и направляются в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги - отдел по управлению муниципальным имуществом.

3.2. Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Администрация Вавожского района издает постановление о проведении аукциона по продаже земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства на основании данных информационной базы о наличии свободных сформированных земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства. Информационное сообщение о предстоящем аукционе публикуется в газете «Авангард» или СМИ «Собрание муниципальных правовых актов муниципального образования «Вавожский район», в сети Интернет за 30 дней до дня проведения аукциона.

После опубликования информационного сообщения о предстоящем аукционе уполномоченная организация начинает прием документов, согласно пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента.

Приём документов прекращается в установленные в извещении о проведении аукциона срок. Поступившие документы уполномоченный орган передает в день поступления в уполномоченное структурное подразделение (отдел по управлению муниципальным имуществом).

Уполномоченное структурное подразделение проводит аукцион. Информация о результатах аукциона публикуется уполномоченным структурным подразделением в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.2.2. На основании протокола аукциона специалист уполномоченной организации готовит договор аренды земельного участка или договор купли–продажи земельного участка. Соответствующий договор заключается с победителем в сроки указанные в информационном сообщении о проведении аукциона.

Уполномоченный специалист выдает заявителю итоговые документы (договор аренды земельного участка или договор купли–продажи земельного участка (три экземпляра)).

3.2.3. Предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства может осуществляться на основании заявления гражданина поданного в уполномоченную организацию, заинтересованного в предоставлении земельного участка.

В 2-х недельный срок со дня получения заявления гражданина о предоставлении в аренду земельного участка Администрация муниципального образования «Вавожский район» может принять решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо опубликовать сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в средствах массовой информации и на сайте в сети «Интернет».

В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка другие заявления не поступили, Администрация муниципального образования «Вавожский район» принимает решение о предоставлении такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду единственному заявителю. На основании постановления Администрации Вавожского района договор аренды земельного участка подлежит заключению в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

В случае поступления других заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

При проведении аукционов затраты по изготовлению межевых (землеустроительных) планов, получению выписок из земельного кадастра, оплате отчетов независимого оценщика по определению начальной цены продажи земельного участка или начальной цены при продаже права на заключение договора аренды земельного участка, платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, по публикации информации в средствах массовой информации, а также другие затраты, связанные с подготовкой земельных участков производятся за счет средств, предусмотренных бюджетом Вавожского района на указанные цели. Победитель оплачивает дополнительно стоимость расходов, связанных с подготовкой земельного участка к аукциону

При предоставлении земельного участка без проведения аукционов, лицу, которому предоставлен данный земельный участок, оплачивает стоимость работ по формированию земельного участка и несет расходы по оформлению прав на предоставленный земельный участок.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и

принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Вавожский район»».

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Вавожский район»». По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия исполнителей отдела по управлению муниципальным имуществом, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам,

органам администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов возможно продление срока рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.



Заявка  
на участие в аукционе по продаже  
объекта муниципальной собственности

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подающего заявку)  
именуемый далее Претендент, в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (должность для юр. лица))

\_\_\_\_\_  
принимая решение на участие в аукционе по продаже объекта муниципальной  
собственности \_\_\_\_\_

обязуюсь:

Соблюдать условия, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в СМИ «Собрание муниципальных правовых актов муниципального образования «Вавожский район» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным Законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» №178-ФЗ от 21.12.2001г., постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»

Оплатить задаток на расчетный счет Администрации Вавожского района:

ИНН 1821008650 КПП 182100001 Управление Финансов Вавожского района (Администрация МО «Вавожский район» л/с 06121140010, ИНН 1803002663)

Удмуртское отделение №8618 г.Ижевск, БИК 049401601, р/с 40703810068223000038, к/с 30101810400000000601, код дохода 12130399050050000180, КБК 12130399050050000180.

В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи объекта или договор аренды и оплатить Продавцу стоимость объекта, установленную по результатам торгов, а также стоимость работ по оценке земельного участка и оформлению межевого плана.

К заявлению прилагаю:

- копии учредительных документов (для юр.лица);
- копию ИНН;
- копию паспорта с регистрацией (для физ. лица);
- копию платежного документа, подтверждающего внесение задатка на счет Администрации Вавожского района.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Заявка принята Продавцом:

Час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010г

за № \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе Администрации  
Вавожского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя Администрации)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт (серия, №) \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Зарегистрирован(а): \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ га. по адресу:

\_\_\_\_\_ в  
аренду на 10 лет для индивидуального жилищного строительства.

дата

подпись

РАСПИСКА

в получении документов при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность и (или) в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности для индивидуального жилищного строительства»

Приняты в работу следующие документы:

№ п/п	Наименование документа

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)