Утвержден

Постановлением Главы

города Реутов Московской области

от *20.07.2015* г. № *274-ПГ*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) Администрации города Реутов Московской области при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Реутов Московской области и осуществляется специалистами администрации.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в Администрацию города Реутов за предоставлением поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - получатели услуги).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ".

Видами муниципальной услуги являются:

а) консультирование по вопросам:

- применения нормативных правовых актов городского округа Реутов Московской области, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Реутов;

- приоритетных направлений развития малого и среднего предпринимательства городского округа Реутов;

- участия в реализации областных и муниципальных программах развития малого и среднего предпринимательства;

б) обеспечение доступной информацией:

- о структурах органов, контролирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Реутов Московской области;

- об организациях, оказывающих широкий спектр консультационных, финансово-кредитных, лизинговых, образовательных, юридических, аудиторских, маркетинговых и других услуг;

в) предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, конкурсах;

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация города Реутов.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- оказание консультации и предоставление информации;

- письменное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При устном обращении предоставление муниципальной услуги оказывается в течение одного дня. При необходимости в дополнительном изучении вопроса и привлечения других должностных лиц органов Администрации города Реутов срок рассмотрения устного обращения увеличивается до пяти рабочих дней.

Публичное предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации по мере обновления действующей нормативной базы по поддержке малого и среднего предпринимательства и возникновения перспективных планов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Уставом городского округа Реутов Московской области;

- Подпрограммой I муниципальной программы городского округа Реутов «Предпринимательство на 2015-2019 годы» утвержденной постановлением Главы города Реутов от 29.08.2014 №71-ПГ.

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимо в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» предоставить [заявление](#Par337) по прилагаемой форме (приложение 4).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.7.1. Заявления, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов. При этом заявителю сообщается о недопустимости обращения ненадлежащим образом.

2.7.2. В случае если текст заявления не подлежит прочтению и если почтовый адрес и фамилия не подлежат прочтению либо отсутствуют, ответ заявителю не дается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение по вопросам, не входящим в компетенцию Администрации города Реутов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 12 минут.

2.11. Заявление лица, обратившегося за муниципальной услугой, регистрируется в течение одного дня с момента поступления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов».

2.12.2. Для оформления письменного заявления заявителю предоставляются бумага, канцелярские принадлежности, образец написания [заявления](#Par337) (приложение 4).

2.13. Основные требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации.

Муниципальная услуга должна быть доступной и оказываться качественно.

2.14. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов»;

- с использованием средств телефонной связи, электронной, почтовой;

- на официальном сайте МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» [(приложение 2)](#Par255).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Работа с письменными обращениями.

3.1.2. Отработка устных обращений.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обратившихся за консультацией или информацией;

- рассмотрение обращения;

- подготовка и выдача консультации или информации или письменного уведомления об отказе в оказании услуги.

3.3. Административная процедура 1 "Работа с письменными обращениями".

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление от заявителя в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» письменного заявления.

3.3.2. Заявление, поступившее от заявителя, регистрируется в соответствующем журнале должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в течение дня с момента поступления.

3.3.3. Прошедшее регистрацию заявление с резолюцией руководителя МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» на следующий день направляется непосредственно специалисту, ответственному за выполнение предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Должностное лицо осуществляет объективное, всестороннее рассмотрение заявления при необходимости с участием заявителя.

3.3.5. При рассмотрении заявлений должностным лицом не допускается разглашение содержащихся в них сведений.

3.3.6. Заявление и прилагаемые к нему документы и материалы в случае, если вопрос требует изучения или предоставления дополнительных документов, рассматриваются с привлечением должностных лиц соответствующих органов и структур.

3.3.7. Подготовка ответа на заявление осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленные настоящим Регламентом сроки.

3.3.8. Письменный ответ на обращение получателя муниципальной услуги должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона должностного лица и за подписью Заместителя Главы Администрации города Реутов и направлен заявителю в установленный срок.

3.3.9. Предоставление муниципальной услуги является выполненным, если заявителю дан ответ в установленные сроки в письменной форме по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.3.10. Должностное лицо несет полную ответственность за достоверность сведений при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги: может не предоставляться на заявления, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица. В случае если текст заявления не подлежит прочтению и если почтовый адрес и фамилия не подлежат прочтению, либо отсутствуют, ответ заявителю не дается.

3.4. Административная процедура 2 "Отработка устных обращений заявителей".

3.4.1. При устном обращении заявителей для получения муниципальной услуги процедура и сроки регистрации сути вопроса производятся в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом для письменного обращения заявителя.

3.4.2. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к субъекту, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица, осуществляющие устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения субъекта.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Должностное лицо может предложить субъекту обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

3.4.3. Должностное лицо осуществляет объективное, всестороннее рассмотрение обращения при непосредственном участии заявителя.

3.4.4. Ответ на устное обращение дается в устной форме сразу при обращении заявителя в сроки, установленные настоящим Регламентом.

3.4.5. В случае необходимости дополнительного рассмотрения сути вопроса и привлечения к его решению вспомогательных ресурсов рассмотрение обращения производится в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.5. Предоставление муниципальной услуги отражено в [блок-схеме](#Par288) (приложение 3).

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов».

4.1.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.3. В рассмотрении обращения заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации города Реутов, заявителю дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заявителя.

Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

Заявители могут обращаться к первому заместителю Главы Администрации города Реутов с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица. Заявитель излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Жалоба на действия (бездействие) специалиста направляется Главе города Реутов.

5.6. Если в результате рассмотрения обращение признается обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.

5.8. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все постановленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.9. Решения и действия (бездействие) Администрации города Реутов, нарушение права заявителя на получение муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

ПАСПОРТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ

МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ | Постановление Главы города Реутов |
| 2. Функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга | Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Реутов |  |
| 3. Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, предоставляющего услугу | Администрация города Реутов |  |
| 4. Категории заявителей, которым предоставляется услуга | Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица |  |
| 5. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы | Заявление на предоставление муниципальной услуги |  |
| 6. Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе | Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе |  |
| 7. Результат предоставления услуги | - оказание консультации и предоставление информации;- письменное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги |  |
| 8. Сроки предоставления услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.При устном обращении предоставление муниципальной услуги оказывается в течение одного дня. При необходимости в дополнительном изучении вопроса и привлечения других должностных лиц органов Администрации города Реутов срок рассмотрения устного обращения увеличивается до пяти рабочих дней |  |
| 9. Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении | - обращение по вопросам, не входящим в компетенцию Администрации |  |
| 10. Информация о месте предоставления услуги | По адресу: 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27, тел./факс: (495) 528-00-11/791-70-12 |  |
| 10.1. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу | Понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.45 до 14.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 12.45 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье |  |
| 11. Сведения о доступности досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги | Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, (осуществляемых) принятых в ходе исполнения муниципальной функции |  |
| 12. Контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги) | Тел./факс: (495) 528-00-11/791-70-12 |  |
| 13. Адрес официального сайта  | Официальный сайт Администрации города Реутов : [www.reutov.net](http://www.reutov.net) Сайт МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов»: [www.reutov-mfc.ru](http://www.reutov-mfc.ru)  |  |
| 14. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в администрацию для получения муниципальной услуги (в электронной форме) | Заявление подается в произвольной форме |  |
| 15. Список всех законов, нормативно- правовых актов, на основании которых оказывается услуга | - Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";- Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";- Устав городского округа Реутов Московской области;- постановление Главы города Реутов от 29.08.2014 №71-ПГ «Об утверждении муниципальной программы городского округа Реутов «Предпринимательство на 2015-2019 годы»» |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

СПИСОК

УЧРЕЖДЕНИЙ, ОКАЗЫВАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО

И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ

РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес (юридический, фактический) | График работы | Контактные данные | Адрес официального сайте учреждения в сети интернет |
| Справочный телефон | Адрес электронной почты |
| 1. | МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» | 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7  | Понедельник с 9.00. часов до 18.00. часовВторник с 9.00. часов до 20.00. часовСреда с 9.00. часов до 18.00. часовЧетверг с 9.00. часов до 20.00. часовПятница с 9.00. часов до 18.00. часовСуббота с 9.00. часов до 13.00. часовВоскресенье выходной день | 8 (495) 526-41-30 | mfc@reutov.net | www.reutov-mfc.ru |

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ

МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства │

│в рамках реализации муниципальных программ │

└─────────────────┬────────────────────────────────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│Работа с письменными обращениями │ │Работа с устными обращениями │

└─────────────────┬────────────────┘ └───────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│Регистрация письменного обращения │ │Регистрация устного обращения │

└─────────────────┬────────────────┘ └───────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│Рассмотрение письменного обращения│ │Рассмотрение устного обращения│

└─────────────────┬────────────────┘ └───┬─────────────────────┬────┘

 \/ \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌─────────────────┐

│Подготовка, регистрация │ │Подготовка устного │ │Письменного │

│и отправка ответа на письменное│ │ответа на обращение│ │при необходимости│

│обращение │ └───────────────────┘ └─────────────────┘

└───────────────────────────────┘

Приложение 4

к Административному регламенту

Главе города Реутов

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

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

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу:

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас оказать мне следующую муниципальную услугу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (дата)

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

 (подпись)