РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЛЕНИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

П.ИГНИНО

24 июля 2014 г. №28

┌ ┐

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Совершение нотариальных действий»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12. 2009 г. N 1933-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом Ленинского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Ленинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения (удостоверение завещаний, удостоверение доверенностей, принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им, свидетельствование верности копии документов и выписок из них; свидетельствование подлинности подписи на документах)» согласно приложению №1.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя

Глава администрации

Ленинского сельского поселения Г.В.Дрожжина

Приложение № 1

к постановлению администрации

Ленинского сельского поселения

от «24» июля 2014 г. № 28

**Административный регламент**

**Ленинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий (удостоверение завещаний, удостоверение доверенностей, принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им, свидетельствование верности копии документов и выписок из них; свидетельствование подлинности подписи на документах)»**

1. Общие положения

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Совершение нотариальных действий (удостоверение завещаний, удостоверение доверенностей, принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им, свидетельствование верности копии документов и выписок из них; свидетельствование подлинности подписи на документах)».

Порядок по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий (удостоверение завещаний, удостоверение доверенностей, принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им, свидетельствование верности копии документов и выписок из них; свидетельствование подлинности подписи на документах)» (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно должностным лицом администрации Ленинского сельского поселения, действующим от имени администрации Ленинского сельского поселения, (далее – «Администрация»). Ответственными исполнителями муниципальной услуги является должностное лицо – (далее – должностное лицо).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;

- Гражданским кодексом Российской Федерации; - Конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Уставом Ленинского муниципального образования.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача удостоверенного завещания, удостоверенной доверенности, принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им, заверение копий документов и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи.

1.6. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица, в том числе иностранные граждане;

- юридические лица;

- органы государственной власти РФ;

- суды;

- правоохранительные органы;

- органы местного самоуправления.

1.6.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.6.2. От имени юридического лица в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.6.3. Запросы от органов государственной власти, судов, правоохранительных органов, органов местного самоуправления подписываются руководителем (лицом его замещающим), либо уполномоченным лицом.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении Ленинского сельского поселения: почтовый адрес: 665343, Иркутская область, Куйтунский район, п.Игнино, ул. Ленина, д. 1а.

Телефон приемной: (89246222479).

Телефон ответственного исполнителя: (89246222479).

Адрес электронной почты администрации Ленинского сельского поселения: Leninsk2013@yandex.ru;

Прием заявителей, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставление информации о ходе исполнения услуги, выдача информации заявителям на руки осуществляется должностным лицом администрации Ленинского сельского поселения ( специалист администрации) в соответствии со следующим распорядком:

Ежедневно: с 11.00 до 13.00;

с 14.00 до 16.00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.2. Должностное лицо администрации Ленинского сельского поселения, ответственное за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- об адресе официального сайта администрации Ленинского сельского поселения в сети Интернет, адресе электронной почты должностного лица;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить получателю услуги обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 настоящего порядка;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах администрации Ленинского сельского поселения.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Ленинского сельского поселения либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.6. На информационных стендах администрации Ленинского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- график работы, почтовый адрес и электронной почты, номера телефонов и факса;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена с пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются непосредственно возле кабинета должностного лица. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- запрос по форме, установленной настоящим Порядком (приложение 2);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении);

- документы, необходимые для выдачи тех или иных сведений, справок, выписок и других документов.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица администрации Ленинского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2, направляются в администрацию Ленинского сельского поселения, по адресу: 665343, п. Игнино , ул. Ленина,1а.

- посредством личного обращения заявителя либо путем почтового отправления или на электронный адрес. Leninsk2013@yandex.ru

Датой обращения и представления заявления является день его регистрации должностным лицом администрации Ленинского сельского поселения, ответственным за прием документов.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга исполняется в момент обращения непосредственно к исполнителю муниципальной услуги.

2.5. Основанием для отказа предоставления доступа к размещению информации о деятельности органов местного самоуправления является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка;

- несоответствие оформления электронных документов стандартам;

- предоставления документов только в печатном виде.

2.6. Требования к исполнению муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется согласно Налогового кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Ответственность за организацию информирования получателей услуги по процедурам предоставления муниципальной услуги возложена на должностное лицо администрации Ленинского сельского поселения.

2.6.3. Помещения для ожидания и приема получателей услуги оборудуются не менее чем двумя посадочными местами с источниками освещения, столами для оформления запросов, ручками, бланками типовых запросов, образцами заполнения запросов, информационным стендом.

2.6.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- удостоверение завещаний, удостоверение доверенностей, принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им, свидетельствование верности копии документов и выписок из них; свидетельствование подлинности подписи на документах

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию Казачинского сельского поселения, поступление запроса по почте либо по электронной почте.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- совершает нотариальные действия.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация нотариального действия.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации Ленинского сельского поселения, в компетенцию которого входит прием и совершение нотариальных действий.

3.4. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления), обращения.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие обращения, запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, путем сопоставления представленного заявителем обращения (заявления) с требованиями к его оформлению.

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе Ленинского сельского поселения.

Глава Ленинского сельского поселения рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает обращение, запрос (заявление) соответствующим специалистам для исполнения.

Непосредственный исполнитель проводит необходимую работу по подготовке документов, требуемых для выдачи заявителю. В случае необходимости запрашивает информацию в структурных подразделениях администрации Ленинского сельского поселения, и иных организациях. После чего:

- готовит документы в соответствии с поступившим обращением, запросом (заявлением);

- направляет подготовленные документы на подпись главе Ленинского сельского поселения.

В случае отсутствия запрашиваемой информации, ответственный исполнитель:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление главе Ленинского сельского поселения на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание подготовленных документов либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.6. Выдача заявителю результата.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание уполномоченным специалистом подготовленных для выдачи заявителю документов, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, подготовивший документы для выдачи заявителю (непосредственный исполнитель).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю документов, подготовленных в соответствии с его обращением, запросом (заявлением), либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется администрацией Ленинского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Порядка.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- прием и регистрацию обращения запроса (заявления);

- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);

- исполнение запроса (заявления);

- выдачу конечного результата в виде документов, либо уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.2. Контроль над 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 действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу местонахождения Администрации Ленинского сельского поселения: Иркутская область, Куйтунский район, п.Игнино, ул.Ленина д№1а, , 665343;

- по телефону/факсу администрации Казачинского сельского поселения (89246222479);

- по электронной почте администрации Ленинского сельского поселения: Leninsk2013@yandex.ru

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет глава Ленинского сельского поселения, либо лицо, его замещающее.

Прием заявителей проводится по следующим дням:

Вторник: с 14.00 до 17.00

Четверг: с 14-00 до 17-00.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование организации либо органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес администрации Казачинского сельского поселения, указанный в пункте 5.2 настоящего Порядка. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.5. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или с согласия заявителя дан устный ответ.

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок-схема

прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращения, запроса (заявления) – не более 1 дня |

↓

|  |
| --- |
| Проверка на правильность заполнения запроса (заявления) – не более 1 дня |

да ↓ нет ↓

|  |
| --- |
| Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления) не более 5 дней |

Письменное уведомление об отказе – в течение 3 дней со дня регистрации запроса (заявления)

**↓**

|  |
| --- |
| Выдача заявителю документов по обращению, запросу (заявлению), либо уведомление об отсутствии информации – не более 3 дней |

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе администрации

Ленинского сельского поселения

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

От Ф.И.О. заявителя

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

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

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты

(при наличии) \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии)

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

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить мне:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(фамилия, инициалы)

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

(дата)