

**Административный регламент
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе».

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (в том числе, индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам.

От имени заявителя, в целях получения Муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

4. «Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми и осуществляется Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта».

Результат предоставления Муниципальной услуги

6. При обращении заявителя в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, за результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача заявителю одного из документов:

- 1) информационное письмо о ранее приватизированном имуществе;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата оказания Муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

Способом получения результата предоставления Муниципальной услуги является:

1) если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал, то информирование заявителя о результатах предоставления Муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал;

2) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе;

3) в случае личного обращения заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу решения, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, осуществляет выдачу решения на бумажном носителе.

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги или направлении результата Муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги

7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги составляет: не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления в Администрацию, Отдел, ЕПГУ запроса с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов в МФЦ срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов из МФЦ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

8. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

10. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, являются:

- объект, указанный в заявлении, не относится к муниципальной собственности,
- личность представителя заявителя не установлена,
- доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу, запроса и иных документов,
- сведения, указанные в запросе о предоставлении Муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме,

- личность заявителя не установлена,
- не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности,
- документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок.

11. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту при наличии таких оснований.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе через МФЦ не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

14. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов от заявителя на личном приеме или посредством почтового отправления, а также на ЕПГУ составляет 1 календарный день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми в сети «Интернет» по ссылке https://adminta.ru/about/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenti/?ELEMENT_ID=20241, а также на Едином портале.

Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги размещены на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми в сети «Интернет» по ссылке https://adminta.ru/about/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenti/?ELEMENT_ID=20483, а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

18. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги: Единый портал.

19. Возможно предоставление Муниципальной услуги в МФЦ.

20. Возможна выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Органом местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

22. Формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

23. Способы подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

24. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) Профилирование заявителя;
- 2) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 5) Предоставление результата Муниципальной услуги.

25. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

26. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим Муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В таблице № 1 приложения к Административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в Отделе.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

27. Представление заявителем запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту, осуществляется:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, Отдел;
- 2) на бумажном носителе в Администрацию или Отдел через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;
- 3) на бумажном носителе непосредственно в МФЦ
- 4) в форме электронного документа с использованием Единого портала.

28. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, Отдел, МФЦ - установление личности производится на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности заявителя. Специалист, ответственный за прием запроса и документов, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

2) в случае направления документов, указанных в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

29. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

30. Муниципальная услуга предусматривает возможности приема органом, предоставляющим государственную услугу, или МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места

жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

31. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрации, Отделе или в МФЦ составляет 1 календарный день со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

32. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

34. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения к Административному регламенту.

35. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дня со дня получения Администрацией, Отделом всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Муниципальной услуги

36. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дня, со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

37. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть предоставлен органом, предоставляющим государственную услугу, или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение дополнительных сведений от заявителя

38. Получение дополнительных сведений от заявителя законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги)

39. При предоставлении Муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги) не предусмотрена.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

40. Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

41. Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал, то информирование заявителя о результатах предоставления Муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал.

42. В случае личного обращения заявителя сотрудник Администрации, Отдела, МФЦ, ответственный за выдачу решения, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, осуществляет выдачу решения на бумажном носителе.

43. В случае невозможности информирования специалист, ответственный за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, направляет заявителю решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

**Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков)
заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления Муниципальной
услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги, формы запроса
о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) Администрация - Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми - орган, предоставляющий Муниципальную услугу;
- б) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) Муниципальная услуга – «Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе»;
- г) Заявители – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо;
- д) Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- е) СМЭВ – Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- ж) Отдел - Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта»;
- з) МФЦ - территориальный отдел Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по городу Инта.

2. Условные обозначения:

- О – требование к документу – предоставляется оригинал.
- К – требование к документу – предоставляется копия документа.
- О или К (н) – требование к документу – предоставляется оригинал, удостоверенный нотариусом, или нотариально заверенная копия
- ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.
- Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.
- ОГВ – способ подачи документа – Орган власти.
- МФЦ – способ подачи документа – лично.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1.

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1А
2		юридическое лицо	2А
3		обратился через представителя	3А
4		обратился лично	4А
5		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5А
6		обратился представитель по доверенности	6А
7	Отказ в выдаче выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1Б
8		юридическое лицо	2Б
9		обратился через представителя	3Б
10		обратился лично	4Б
11		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5Б
12		представитель по доверенности	6Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Таблица 2.

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления, требования
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления</i> <i>Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i>			
1.	3А-6А, 3Б-6Б	паспорт гражданина Российской Федерации	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
3.	3А-6А, 3Б-6Б	иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
4.	1Б-2Б	выписка из реестра резидентов особой экономической зоны, содержащая опечатки и (или) ошибки	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
5.	3А, 6А, 3Б, 6Б	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления</i> <i>Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</i>			
6.	5А, 5Б	устав юридического лица	О или К (н)=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
7.	5А, 5Б	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	О или К (н)=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
8.	5А, 5Б	учредительный договор	О или К (н) =>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
9.	1А, 1Б	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Таблица 3.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	
объект, указанный в заявлении, не относится к муниципальной собственности	1А-6Б
личность представителя заявителя не установлена	1А-3А, 5А-3Б, 5Б-6Б
доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов	1А-3А, 6А-3Б, 6Б
сведения, указанные в запросе о предоставлении Муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме	1А-6Б
личность заявителя не установлена	1А, 4А, 1Б, 4Б
не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности	2А, 5А, 2Б, 5Б
документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок	1А-6Б

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Таблица 4.

N запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о ранее приватизированном имуществе в отношении следующего объекта _____

(указать наименование объекта, адрес)

Представлены следующие документы:

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные			

Дата

Подпись/ФИО

№ запроса	
-----------	--

Таблица 5.

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <1>	
ОГРНИП <2>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя <3>

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя <4>

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные	
------------	--

данные	
--------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о ранее приватизированном имуществе в отношении следующего объекта:

(указать наименование объекта, адрес)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

-
-
- <1> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный Предприниматель"
 - <2> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный Предприниматель"
 - <3> Заголовок зависит от типа заявителя
 - <4> Заголовок зависит от типа заявителя.
-

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)
даю согласие Администрации _____

_____ (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения Муниципальной услуги "Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в Администрацию.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.
(дата)