**Технологическая схема**

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Гаринского городского округа»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | МКУ «Городское хозяйство» Гаринского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000792245 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Гаринского городского округа» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Гаринского городского округа», утвержден постановлением администрации Гаринского городского округа от 10.07.2019 № 313 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг  Региональный портал государственных услуг  Официальный сайт Гаринского городского округа |

Раздел 2. Общие сведения об «услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостано-вления предоставления «услуги» | Срок приостановления предоставле-ния «услуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней с момента поступления в Администрацию Гаринскогогородского округа заявления, в т.ч. через МФЦ | – | не предоставление заявителем какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента, либо предоставление недостоверной информации. | 1)заявитель не относиться к категории граждан, предусмотренной пунктом 2 настоящего административного регламента;  2)заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;  3)недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  4)соответствующее жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания граждан;  6)жилой дом, в котором расположено соответствующее жилое помещение, признан в установленном порядке аварийным;  7)в случае, если наниматель вселяет в занимаемое помещение по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи и после вселения нового члена семьи (временных жильцов) общая площадь жилого дома на одного члена семьи составит менее учетной нормы;  8)отсутствие письменного согласия членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение в жилое помещение других граждан в качестве членов семьи. | нет | – | нет | – | – | Лично в Администрацию Гаринского городского округа,  лично в МФЦ,  почтовым отправлением, электронной почтой | Лично в Администрации Гаринского городского округа  лично в МФЦ,  почтовым отправле-нием,  электрон-ной почтой |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий полномочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» | | | | | | | |
| 1 | Граждане, наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Подлинник | Имеется | Представитель заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность | Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная) |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» | | | | | | | |
| 1 | Заявление (в том числе согласие на обработку персональных данных в соответствии действующим законодательством Российской Федерации) | Заявление по установленной форме | 1/0 формирование в дело | нет | Заявление по установленной форме.  Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | Приложение№ 1 | - |
| 2 | Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина Российской Федерации;  Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или  0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | Один из документов, удостоверяющих личность | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1/0  снятие копии, формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 4 | Согласие в письменной форме совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение в занимаемое жилое помещение нового члена семьи | Письменное согласие совершеннолетних членов семьи | 1/0  формирование в дело | Письменное согласие совершеннолетних членов семьи не требуется при вселении несовершенно-  летних детей к родителям | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 5 | Документы, удостоверяющие личность совместно проживающих с нанимателем членов семьи, в том числе несовершеннолетних | Паспорт гражданина Российской Федерации; | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или  0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | Один из документов, удостоверяющих личность | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| Свидетельство о рождении | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или  0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | нет |
| 6 | Документы, удостоверяющие личность гражданина, вселяемого в помещение муниципального жилищного фонда | Паспорт гражданина Российской Федерации;  Загранпаспорт | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или  0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | Один из документов, удостоверяющих личность | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| Свидетельство о рождении | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или  0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | Предоставляется только для несовершеннолетних граждан |
| 7 | Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, вселяемого в жилое помещение, с нанимателем жилого помещения либо совместно проживающими с нанимателем членами семьи | Свидетельство о заключении брака | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или  0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| Свидетельство о рождении | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или  0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело |
| 8 | Документы об отсутствии у вселяющихся в жилое помещение граждан тяжелых форм хронических заболеваний, перечень которых утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» | Медицинская справка | 1/0  формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологичес-кой карты межведомст-венного взаимодейст-вия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомств-енного информацион-ного взаимодейст-вия | Наименование органа (организации) направляющего (ей) межведомствен-ный запрос | Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомст-венный запрос | SID электронного сервиса/ наименова-ние вида сведений | Срок осуществления межведомст-венногоинформацион-ноговзаимодейст-вия | Формы (шаблоны) межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос | Образцы заполнения форм межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы являющийся(еся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов являющего-ся(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов являющего-ся(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» | | | | | | | | |
| 1 | Постановление Администрации Гаринского городского округа « О даче согласия нанимателю жилого помещения на вселение новых членов семьи (временных жильцов)», заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда; | Постановление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью | положительный | – | – | лично,  через представителя,  почтовым отправлением, в МФЦ | 3 месяца | 3 месяца |
|  | Постановление Администрации Гаринского городского округа «Об отказе в даче согласия нанимателю жилого помещения на вселение новых членов семьи (временных жильцов)». | Постановление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью | отрицательный | – | – | лично,  через представителя,  почтовым отправлением, в МФЦ | 3 месяца | 3 месяца |

Раздел 7. Технологические процессы предоставление «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их проверка на соответствие требованиям Регламента | Специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени получателя муниципальной услуги.  Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие, представленных экземпляров оригиналам документов, и подлежат возврату заявителю.  Специалист Комитета, ответственный за прием документов, сверяет представленные экземпляры копий документов с оригиналами и заверяет их.  Основанием для отказа в принятии документов является несоответствие представленных документов пункту 10 регламента. В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.  Специалист Комитета, принявший документы, делает в заявлении запись о том, на скольких листах принял документы, свою фамилию, имя, отчество, должность, дату принятия документов и направляет заявителя с заявлением в организационный отдел Администрации Гаринского городского округа.  Регистрация заявления производится в организационном отделе Администрации Гаринского городского округа (далее – организационный отдел) путем внесения в жypнaл регистрации заявлений граждан записи о приеме заявления в день поступления в Администрацию Гаринского городского округа. После отметки о регистрации в заявлении, специалист организационного отдела снимает копию с заявления и отдает её заявителю.  В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверение сверенных с оригиналами копий документов (за исключением нотариально заверенных) осуществляет специалист МФЦ  Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ.  Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в Уполномоченный орган. | 3 дня | Администрация Гаринского городского округа,  МФЦ | Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу госу-дарственных (муниципальных) услуг,  наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи | Заявление по форме Приложения № 1 |
| 2 | Рассмотрение жилищной комиссией Администрации Гаринского городского округа документов и принятие решения о даче согласия (об отказе в даче согласия) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) | Формирование пакета документов специалистом Комитета и представление его на заседание жилищной комиссии Администрации Гаринского городского округа (далее - жилищная комиссия).  Жилищная комиссия рассматривает пакет документов на соответствие требованиям жилищного, гражданского, семейного законодательства и рекомендует Главе администрации Гаринского городского округа (далее - Глава МО) принять решение: О даче согласия нанимателю жилого помещения на вселение новых членов семьи (временных жильцов) и заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо отказать в даче согласия нанимателю жилого помещения на вселение новых членов семьи (временных жильцов).  Решение жилищной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем. | 15 дней | Администрация Гаринского городского округа | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) |  |
| 3 | Подготовка проекта постановления Администрации Гаринского городского округа | При отсутствии оснований для отказа, специалист Комитета готовит проект постановления Администрации муниципального образования о даче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение новых членов семьи (временных жильцов).  В случае наличия оснований для отказа, специалист Комитета готовит проект постановления Администрации Гаринского городского округа об отказе в даче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение новых членов семьи (временных жильцов).  Глава МО рассматривает и подписывает постановление Администрации Гаринского городского округа о даче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) либо об отказе в даче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение новых членов семьи (временных жильцов).  Издание постановления Администрации Гаринского городского округа о даче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) либо об отказе в даче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение новых членов семьи (временных жильцов). | 5 раб.дней | Администрация Гаринского городского округа  МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) | – |
| 4 | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Комитета на основании постановления Администрации Гаринского городского округа о даче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) готовит в двух экземплярах дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения.  Дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения заключается между заявителем и Администрацией Гаринского городского округа, в лице Комитета по управлению имуществом Администрации Гаринского городского округа.  После подписания специалист Комитета регистрирует дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения в журнале регистрации и сообщает заявителю по телефону (по почте) о том, что он может получить постановление Администрации Гаринского городского округа о даче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов), дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения или постановление Администрации Гаринского городского округа об отказе в даче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение новых членов семьи (временных жильцов).  Заявителю сообщается о результате предоставления муниципальной услуги, о времени и месте получения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.  Заявитель обращается к Специалисту Комитета для получения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в назначенное время.  Специалист Комитета удостоверяет личность заявителя, проверяет документы, подтверждающие его полномочия.  Специалист Комитета представляет на подпись заявителю 2 экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.  Заявитель после подписания дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения расписывается в журнале регистрации выданных документов, при этом ставит подпись, фамилию, инициалы и дату получения документов. | 7 дней | Администрация Гаринского городского округа | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) |  |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» | | | | | | |
| Официальный сайт Гаринского городского округа в сети интернет;  Официальный сайт МФЦ в сети интернет,  Портал государственных (муниципальных) услуг | Запись в Администрации Гаринского городского округа не осуществляется, в МФЦ запись осуществляется через официальный сайт МФЦ | Экранная форма на официальном сайте МФЦ, портале государственных (муниципальных) услуг | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | – | «Личный кабинет» заявителя на портале государственных (муниципальных) услуг, по электронной почте | На официальном сайте Гаринского городского округа, в сети интернет, по электронной почте; официальном сайте МФЦ |

# приложение № 1

# к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА**

В орган регистрационного учета

от

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Прибыл(а) из

(указать точный адрес места жительства прибывшего(ей) гражданина(ки))

Законный представитель

(указать: отец, мать, опекун, попечитель,

Ф.И.О., паспортные данные)

Жилое помещение предоставлено

(указать Ф.И.О. лица, предоставившего жилое помещение, степень родства)

на основании

(документ, являющийся в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По адресу: |  | , улица |  |
|  | (наименование населенного пункта) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ддом |  | , корп. |  | , квартира |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, удостоверяющий личность: вид |  | ссерия |  | № |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ввыдан |  | Ккод |  |
|  | (наименование органа, учреждения) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи “ |  | ” |  |  |  | г. |

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ддата “ |  | ” |  |  |  | г. |

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  |  |  | г. |
| (подпись и Ф.И.О. должностного лица) | М.П. |  |  |  |  |  |  |

Принятое решение

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (Ф.И.О., подпись должностного лица органа регистрационного учета) |

**Выдано свидетельство о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших 14-летнего возраста)** № ----------------------------------------------------------------------- Линия отреза -------------------

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА**

В орган регистрационного учета

от

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, удостоверяющий личность: вид |  | ссерия |  | № |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ввыдан |  | Ккод |  | |
|  | (наименование органа, учреждения) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата выдачи “ |  | ” |  |  |  | г. |

Законный представитель

(указать: отец, мать, опекун, попечитель,

Ф..И.О., паспортные данные)

В связи с регистрацией по новому месту жительства по адресу:

(указать точный адрес)

Орган регистрационного учета

(наименование органа)

прошу снять меня с регистрационного учета по прежнему месту жительства по адресу:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть) |  | “ |  | ” |  |  |  | г. |

Подпись гр. заверяю.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. Подпись и Ф.И.О. должностного лица |  | “ |  | ” |  |  |  | г. |