

**П о с т а н о в л е н и е**

**Администрации Ичалковского муниципального района Республики Мордовия**

**с. Кемля**

от 29.12.2011 г. № 834

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги:** «**Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов»**

На основании [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Ичалковского муниципального района **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ичалковского муниципального района, начальника экономического управления - Горяеву А.Е.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Ичалковского муниципального района В.Г. Дмитриева

Сесоров В.Ю.

3-02-01

# Утвержден

# постановлением администрации

# Ичалковского муниципального района

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов»

**1. Общие положения**

1.1. Наименование Административного регламента - выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

[Федеральный закон](garantF1://12037300.0) от 22 октября 2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

[Федеральный закон](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Федеральный закон](garantF1://12048555.0) от 27 июля 2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации;

[Федеральный закон](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Приказ](garantF1://6049550.0) Росархива от 28 апреля 2001 г. N 33 "Об утверждении Перечня информационных услуг, представляемых государственными архивами Российской Федерации пользователям из государственных информационных ресурсов бесплатно или за плату, не возмещающую в полном размере расходы на услуги";

[Закон](garantF1://8814007.0) Республики Мордовия от 3 февраля 2005 "Об архивном деле Республики Мордовия";

[Правила](garantF1://90736.1000) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Ичалковского муниципального района (далее – Администрация) и непосредственно структурным подразделением:

- отделом муниципального архива Администрации (далее – отдел архива) – в части подготовки и выдачи архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, уведомление о пересылке непрофильного запроса, уведомление о возможном местонахождении документов и отрицательный ответ, выдаваемые архивным отделом.

Муниципальная услуга по выдаче архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, поступивших в архивный отдел, предоставляется в виде официальных писем архивного отдела.

1.6. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические лица;

- юридические лица.

# II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Сведения о месте нахождения Администрации Ичалковского муниципального района, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, графике работы размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации Ичалковского муниципального района.

2.1.2. Адрес места нахождения Администрации Ичалковского муниципального района: 431640, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 62; тел. 3-01-86

2.1.3. График работы:

понедельник-пятница 8.00-17.00 ч., перерыв на обед 12.00-13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.4. Адрес места нахождения отдела муниципального архива администрации Ичалковского муниципального района": 431640, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 64; Телефон: 2-15-85

2.1.5. График работы:

понедельник-пятница 8.00-17.00 ч., перерыв на обед 12.00-13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.6. На информационных стендах в отделе архива содержится следующая информация:

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны график работы, фамилии имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;

адрес официального Интернет-сайта Администрации Ичалковского муниципального района;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.1.7. Заинтересованное лицо вправе обратиться за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично устно или в письменном виде к специалисту отдела архива.

2.1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

2.1.9. Специалист отдела архива, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.1.10. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела архива, сняв трубку, должен назвать наименование учреждения, должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора специалист отдела архива должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованным лицам обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

2.1.11. При письменном обращении заинтересованных лиц ответ готовится в письменном виде на бланке Администрации Ичалковского муниципального района и отправляется по почте по одному экземпляру для каждого заявителя.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде заявителю по адресу, указанному в заявлении. Ответ направляется в течение 30 рабочих дней с даты представления обращения заинтересованного лица.

2.1.12. Специалист не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.1.13. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан.

2.1.14. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

# 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления, за исключением запросов правоохранительных и судебных органов, которые исполняются в течение 10 дней.

В случаях предоставления сведений, недостаточных для проведения поисковой работы, начальник архивного отдела вправе продлить срок исполнения услуги на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.2.2. Время ожидания заявителей в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15минут**.** Продолжительность приемазаявителей у специалиста отдела архива при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.2.3. Время ожидания заявителей в очереди при получении постановления Администрации о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка не должно превышать 15минут. Продолжительность приемазаявителей у специалиста отдела архива при получении документов не должна превышать 15 минут.

# 2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.3.2. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие необходимых для проведения поисковой работы сведений (местонахождения земельного участка, кому принадлежал или принадлежит земельный участок в настоящее время, год предоставления земельного участка);

текст заявления не поддается прочтению;

текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.3.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в подлиннике документа имеются неоговоренные исправления, зачеркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества;

отсутствие в Архиве запрашиваемого документа.

2.3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для поиска и получения запрашиваемого документа.

2.4. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется при наличии запроса на предоставление муниципальной услуги.

2.4.2. В запросе на предоставление муниципальной услуги указывается:

- для юридических лиц - названия организации, учреждения;

- для физических лиц - (фамилии, имени, отчества заявителя, года рождения, паспортных данных), адреса, а также сведений, необходимых для выдачи справки:

- о стаже работы - а) указания места работы - полное точное название и адрес организации с указанием структурного подразделения (участка, пункта), б) указания периода работы в качестве кого работали; в) ксерокопии трудовой книжки за запрашиваемый период

- размере заработной платы - а) указания места работы - полное точное название и адрес организации с указание структурного подразделения (участка, пункта), б) указания запрашиваемого периода (с какого по какой год конкретно, для женщин указать период декретного отпуска или отпуска по уходу за ребенком, если таковые имели место быть), в) ксерокопии трудовой книжки за запрашиваемый период;

- период прохождения курсов (повышение квалификации) - а) указания места работы - полное точное название организации с указанием структурного подразделения (участка, пункта), б) даты и номера приказа о направлении на курсы, в) ксерокопию трудовой книжки за запрашиваемый период;

- о выдаче выписки из документа или его копии - указания полных данных о запрашиваемом документе (наименование учреждения, его точные номер и дата). Если неизвестен номер и точная дата - указывается год образования документа.

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимые для выдачи справок, в случае если они имеются у заявителя.

# 2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель, может обратиться лично или посредством почтовой связи.

# III. Административные процедуры

# 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления;

подготовка архивной справки, заверенной копии или выписки из архивного документа, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача архивной справки, заверенной копии или выписки из архивного документа, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в [приложении](#sub_14000) к Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявлений**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в отдел архива.

3.2.2. Специалист отдела архива:

устанавливает личность заявителя;

изучает содержание заявления;

определяет наличие необходимых сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

3.2.3. Специалист отдела архива, ответственный за прием и регистрацию заявлений и запросов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела архива уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

3.2.6. После регистрации специалист отдела архива передает заявление и прилагаемые к нему документы в архивный отдел в течение одного рабочего дня.

**3.3. Подготовка архивной справки, заверенной копии или выписки из архивного документа, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Заведующий отделом муниципального архива в течение 1 рабочего дня рассматривает документы и изготавливает выписки из архивных документов, копии архивных документов в 3 экземплярах.

3.3.2. Архивные справки, заверенные копии, выписки архивных документов подписываются заведующим отделом муниципального архива, заверяются его печатью и выдаются заявителю или его представителю.

3.3.3. Выписки архивных документов, копии архивных документов готовятся в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заведующий муниципальным архивом готовит в 3 экземплярах мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в выдаче выписки, копии архивных документов подписывается начальником отдела муниципального архива.

3.3.5. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

3.3.6. Подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги исполнитель регистрирует и выдает заявителю или его представителю.

**3.4. Выдача архивной справки, заверенной копии или выписки из архивного документа, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Первый экземпляр выписок архивных документов, копий архивных документов выдаются специалистом отдела архива при предъявлении заявителем документа удостоверяющего личность. Представители заявителя дополнительно представляют доверенность, оформленную в установленном порядке.

Заявитель расписывается в реестре выдачи выписок архивных документов, копий с указанием даты получения документа.

3.4.2. Подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги исполнитель регистрирует и выдает заявителю или его представителю.

3.4.3. Один экземпляр мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архива направляет заявителю по почте простым письмом.

3.4.3. Второй экземпляр выписок, копий архивных документов и мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется в общий отдел Администрации.

3.4.4. Третий экземпляр выписок, копий архивных документов и мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги остается в отделе архива.

# IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения 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 решения, действия (бездействия) должностных лиц - работников отдела муниципального архива.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги отделом муниципального архива осуществляется должностными лицами Администрации Ичалковского муниципального.

4.3. Плановые и внеплановые проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# V. Обжалование действий (бездействий) и решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном или в судебном порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой на решения или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к Главе администрации, Первому заместителю Главы администрации, руководителю аппарата администрации.

5.3. При обращении заявителя устно, ответ с его согласия может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменном обращении указываются:

полное наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

фамилия, имя, отчество заявителя, либо наименование (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагает суть предложения, заявления или жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. В случае если в письменном обращении заявителей содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты его регистрации.

5.9. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление может быть подано в суд по месту жительства (нахождения) заявителя или нахождения Администрации, должностного лица, муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых оспаривается, в порядке, предусмотренном [Гражданским процессуальным кодексом](garantF1://12028809.0) Российской Федерации.

# Приложение № 1

# Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Прием, регистрация документов

Начало предоставления муниципальной услуги: Передача запроса заявителя в отдел муниципального архива - 1 день

Регистрация запроса - в день поступления заявления

Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса - 3 дня

Исполнение запроса – 22 дня

Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений или невозможности исполнения муниципальной услуги – 1 день

Оформление архивной справки – 3 дня

Отправка архивной справки

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему отдела муниципального архива администрации Ичалковского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы и фамилия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  фамилия и инициалы пользователя  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название улицы, номер дома, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и т.п.); название области, края, автономного округа (области), республики; почтовый индекс |

### Заявление

Прошу выдать мне архивную справку, заверенную копию, выписку из архивного документа:

(нужное подчеркнуть)

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

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

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

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

дата подпись