ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению администрации

Креповского сельского поселения

«2» мая 2012 г. № 28

**Административного регламента предоставления муниципальной услуги по**

**«Передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение действующих договоров»**

1. **Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение действующих договоров»(далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при заключении договоров аренды, субаренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального нежилого фонда муниципального образования Креповского сельского поселения .

1.2. Муниципальная функция исполняется специалистом первой категории по управлению муниципальным имуществом и юридическому сопровождению Администрации Креповского сельского поселения(далее – Специалист). При консультировании по телефону специалист администрации Креповского сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации Креповского сельского поселения даёт Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

**При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.**

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом «О защите конкуренции»;

Федеральным Законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

 «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества», утвержденными Приказом ФАС;

Уставом Креповского сельского поселения;

1.4. Конечный результат муниципальной функции и его получатели

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

***-*** отказ в заключении договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества муниципального образования Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области**.**

Получателями конечного результата исполнения муниципальной функции являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

**2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об исполнении муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах исполнения муниципальной функции включает в себя информирование непосредственно у Специалиста, а также с использованием средств телефонной, и почтовой связи, электронной почты, средств массовой информации, на информационном стенде.

**2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполняющего муниципальную функцию.**

Местонахождение: 403121, Волгоградская область, Урюпинский район, пос.Учхоз.

Телефоны для справок: 8(84442) 9-37-89.

Адреса электронной почты: ra\_uryp 17sp@volganet.ru

Сведения о месте нахождения и графике работы должностных лиц, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на информационном стенде ([приложение](#pril1) №1 к Административному регламенту).

**2.1.2.** **Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам исполнения муниципальной функции.**

2.1.2.1. Для получения информации (консультации) о процедуре исполнения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту;

- в письменном виде почтой или по электронной почте.

2.1.2.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе:

- перечня документов, необходимых для осуществления муниципальной функции;

- времени приема заявителей и выдачи документов;

 - оснований для отказа;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной функции, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.1.2.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об исполнении муниципальной функции;

- четкость в изложении информации ;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.3.4. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично Специалисту.

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной функции учитывается установленный законодательством срок исполнения муниципальной функции.

Лицо, заинтересованное в получении информации об исполнении муниципальной функции, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

 В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Специалиста, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

 - о невозможности предоставления сведений;

- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

**2.2. Перечень оснований для приостановления, отказа в исполнении муниципальной функции.**

2.2.1. Основаниями для приостановления являются:

- заявка не соответствует установленной форме и без прилагаемых обязательных документов.

2.2.2. Основаниями для отказа являются:

- несоответствие заявителя критериям, указанным в абз.4 п. 1.4. настоящего Административного регламента;

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие в реестре муниципальной собственности муниципального образования Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области имущества, указанного в обращении заявителя;

- несоответствие объекта заявленным требованиям.

- запрашиваемое заявителем имущество необходимо для исполнения собственных полномочий.

**2.3.** **Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.**

2.3.1. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами, при обращении:

а) в случаях предоставления объекта нежилого фонда в аренду без проведения конкурса в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

**-** заявление о предоставлении объекта нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (приложение №2к Административному регламенту);

- подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) учредительных документов и банковские реквизиты для юридического лица, а также документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (если в деле уже имеются копии названных документов, то возможно представление выписки из единого государственного реестра юридических лиц, свидетельствующий об отсутствии в учредительных документах юридического лица изменений);

- подлинник и копии документа, подтверждающего полномочия лица, на заключение договоров аренды от имени юридического лица;

- свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального (копия и оригинал) предпринимателя и банковские реквизиты для индивидуального предпринимателя;

- копия документа, удостоверяющего личность, для индивидуального предпринимателя (с предоставлением оригинала).

б) перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для участия в торгах по продаже права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования на объект нежилого фонда, проводимых в форме аукциона или конкурса (далее – торги), установлен действующим законодательством.

**2.4. Требования к помещениям в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги**

2.4.1. Помещения, должны быть  обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета,  наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества,

- местом для оформления документов (стол, место для сидения, ручка) (расположено в холле );

- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.4.2. Показатели доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Вход в помещение администрации оборудован пандусом.

**2.5. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции.**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

##### 3. Административные процедуры.

3.1. Администрация Креповского сельского поселения вправе сдавать муниципальное имущество в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление:

- путем проведения конкурса на право заключения указанных договоров;

- без проведения конкурса;

- целевым назначением, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

 Порядок заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом на торгах установлен Правилами, утвержденными приказом ФАС от 10.02.2010г. № 67.

**3.2.  Заключение договора (общие положения)**

3.2.1. Договор является основным документом, регулирующим отношения сторон (арендатор- арендодатель; ссудодатель – ссудополучатель; учредитель управления – доверительный управляющий)

3.2.2. Договор может быть краткосрочным - до 1 года и долгосрочным – свыше 1 года.

Договоры, заключенные на срок менее года, вступают в силу с момента подписания их сторонами или в иной согласованный сторонами срок.

3.2.3. В договоре определяется состав и стоимость (арендная плата) передаваемого имущества, размер и порядок внесения платы за пользование имуществом, сроки действия договора, распределение обязанностей и ответственность сторон.

3.2.4. На основании подписанного сторонами договора составляется акт приема-передачи имущества, в котором указывается:

- дата составления акта;

- наименование и реквизиты сторон договора;

- дата составления и номер договора;

- технические и иные характеристики объекта;

- подписи сторон;

3.2.5. Договор составляется:

 - краткосрочный договор в 2 экземплярах, по одному для каждой  из сторон, и регистрируется в Комитете;

- долгосрочный договор аренды в 3 экземплярах, по одному для каждой  стороны, и регистрируется в управлении федеральной регистрационной службы по Волгоградской области и вступают в силу с момента регистрации.

- договор безвозмездного пользования в 2 экземплярах для каждой из сторон, государственной регистрации не подлежит.

- договор доверительного управления имуществом в 3 экземплярах, по одному для каждой из сторон, и регистрируется в управлении федеральной регистрационной службы.

3.2.6. При заключении договора аренды (безвозмездного пользования), доверительного управления арендатор (ссудополучатель) заключает договора на коммунальные услуги и техническое обслуживание переданного помещения, здания, сооружения.

3.2.7. Договор может быть досрочно расторгнут:

а) по соглашению сторон;

б) в случае, использования имущества с существенным нарушением условий договора;

в) в судебном порядке при нарушении условий договора;

г) при прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица;

д) при использовании имущества не по назначению;

е) в иных случаях, предусмотренных договором и действующим законодательством.

 3.2.8. В случае отказа в исполнении муниципальной функции подготавливается письменное сообщение об отказе с указанием его причин.

**3.3. Заключение договора путем проведения конкурса.**

При выполнении данной процедуры, определении порядка предоставления документов и их содержания, сроков, критериев допуска и оценки конкурсантов, места проведения торгов, времени и условий договора, Специалист руководствуется Федеральным законом «О защите конкуренции» и «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества», утвержденными Приказом ФАС.

Порядок предоставления информации, а также места ее размещения так же регулируются приведенными выше Законом и Приказом.

Максимальный срок выполнения всей процедуры составляет 50 дней.

**3.4. Заключение договора без проведения конкурса.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (при условии отсутствия оснований, указанных в п.2.2.):

1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов. Заявление подается в Администрацию Креповского сельского поселения лично заявителем на имя Главы Администрации Креповского сельского поселения в установленной форме (приложение №2), с приложением комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений юридических или физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалист проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его представителя);

- правильность заполнения заявления;

- комплектность прилагаемых к заявлению документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в его заполнении.

В случае, если Заявителем не указан конкретный объект капитального строительства, Заявитель указывает желаемые характеристики объекта, необходимую площадь и характер деятельности, целевое назначение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

2. Специалистом осуществляется поиск указанного объекта муниципального имущества в реестре Креповского сельского поселения, а если объект не указан конкретно – удовлетворяющий требованиям Заявителя объект.

После того как объект муниципального имущества найден, Специалист проверяет его на отсутствие обременения права, полностью или частично (договор аренды, сервитут, и т.д.). При обнаружении обременения, Специалист извещает об этом заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 дней.

3. Согласование условий договора (юридическое сопровождение).

Специалист представляет заявителю проект договора и согласовывает условия. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 дней.

4. Подготовка проекта Постановления главы Администрации о заключении договора и его подписание. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 дня.

5. Подписание договора. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 дня.

6. Составление Акта приема-передачи объекта и подписание его сторонами.

Специалист готовит передаточный акт, созывает комиссию. В состав комиссии, совместно со Специалистом входят:

 - Специалист по ЖКХ и благоустройству;

 - Заместитель главы Администрации.

Комиссия выезжает совместно с Заявителем на объект, производя его визуальный осмотр, проверяя исправность оборудования и техническое состояние объекта. После проведения осмотра, Акт подписывается сторонами. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 дня.

**ПРИМЕЧАНИЕ: В случае возникновения обстоятельств, указанных в п.2.2. Регламента, Заявителю предлагается устранить допущенные нарушения (в случае приостановления), либо направляется мотивированный отказ в произвольной форме (в случае отказа). Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 дней.**

**Мотивированный отказ направляется заявителю в указанный им адрес почтовым отправлением с уведомлением о вручении.**

Максимальный срок выполнения всех административных процедур составляет один месяц.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по исполнению муниципальной функции, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской .

Текущий контроль осуществляется в форме правовой экспертизы проектов решений. Результатом правовой экспертизы является визирование проектов. Проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, определяющих порядок выполнения административных процедур, ведения делопроизводства.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка исполнения муниципальной функции, подготовки отказа в исполнении муниципальной функции;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий Специалиста при исполнении муниципальной функции в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к главе Администрации муниципального образования Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области, к Главе Администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за исполнением муниципальной функции.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии действующим законодательством.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке.**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

Специалист по управлению муниципальным имуществом и юридическому сопровождению Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области Адрес: 188361, Волгоградская область, Урюпинский район, пос. Учхоз.

Телефон/факс: (884442) 9-37-89.

Адрес официального сайта: ra\_uryp 17sp@volganet.ru

Приложение №2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
|  Главе Администрации |
| Креповского сельского поселения Урюпинского  |
| района Волгоградской области |
|  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. предпринимателя)

устав №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем)

свидетельство о внесении Единый государственной реестр \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрировано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем)

**просит предоставить в аренду помещение(я)** № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**находящееся по адресу**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью (в т.ч. торговая площадь) \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., **для использования под нежилые цели**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать конкретные цели использования)

**Адрес заявителя**:

Юридический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

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

**Банковские реквизиты**:

Расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к/сч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Руководитель:**

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

 (дата) (подпись)