

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10 февраля 2010 г. N 12**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, И УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ТАКОЙ ИНФОРМАЦИИ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КЕМЕРОВО**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Кемерово
от 30.03.2012 [N 332](#), от 17.12.2015 [N 3052](#), от 20.06.2016 [N 1371](#))

В соответствии с [главой 7](#) Градостроительного кодекса РФ, [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", [постановлением](#) Кемеровского городского Совета народных депутатов от 30.11.2007 N 195 "Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в городе Кемерово"

1. Утратил силу с 1 января 2016 года. - [Постановление](#) администрации г. Кемерово от 17.12.2015 N 3052.

2. Утвердить административный [регламент](#) предоставления информации, содержащейся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории города Кемерово, согласно приложению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Кемерово" и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города, начальника управления городского развития И.В.Середюка.

Глава города
В.В.МИХАЙЛОВ

Приложение
к постановлению администрации
города Кемерово
от 10 февраля 2010 г. N 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КЕМЕРОВО**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Кемерово
от 30.03.2012 [N 332](#), от 20.06.2016 [N 1371](#))

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления информации, содержащейся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений и копий документов из ИСОГД, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города.

Уполномоченным структурным подразделением администрации города по предоставлению сведений и копий документов из ИСОГД, за исключением копий документов, является управление архитектуры и градостроительства администрации города.

Уполномоченным структурным подразделением администрации города по предоставлению копий документов, указанных в пп. 1.4.2.5, 1.4.2.6, 1.4.2.9.1, 1.4.2.9.2, 1.4.2.10, 1.4.2.11 настоящего административного регламента, является управление архитектуры и градостроительства администрации города.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативно-правовыми актами города Кемерово.

Законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);
- постановление Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ("Российская газета", N 138, 29.06.2006);
- постановление Кемеровского городского Совета народных депутатов от 30.11.2007 N 195 "Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в городе Кемерово" ("Кемерово", N 49, 07.12.2007, приложение "Вестник").

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю запрашиваемых:

1.4.1. Сведений:

1.4.1.1. О документах территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований.

1.4.1.2. О документах территориального планирования субъектов Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований.

1.4.1.3. О документах территориального планирования города Кемерово, материалах по их обоснованию.

1.4.1.4. О правилах землепользования и застройки, внесении в них изменений.

1.4.1.5. О документации по планировке территории.

1.4.1.6. Об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий.

1.4.1.7. О резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

1.4.1.8. О геодезических и картографических материалах.

1.4.1.9. О координатах пунктов геодезической сети, красных линий, других линий градостроительного регулирования.

1.4.1.10. Об адресации объектов недвижимости и помещений в них, описании местоположения земельного участка.

1.4.1.11. О создании искусственного земельного участка.

(п. 1.4.1.11 в ред. постановления администрации г. Кемерово от 30.03.2012 N 332)

1.4.2. Копий:

1.4.2.1. Градостроительных планов земельных участков.

1.4.2.2. Результатов инженерных изысканий.

1.4.2.3. Сведений о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, разделов проектной документации,

предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10](#) и [11.1 части 12 статьи 48](#) Градостроительного кодекса, или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

1.4.2.4. Документов, подтверждающих соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий.

1.4.2.5. Заключений государственной экспертизы проектной документации.

1.4.2.6. Разрешений на строительство.

1.4.2.7. Решений органов местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.4.2.8. Решений органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

1.4.2.9. Документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации:

1.4.2.9.1. Заключений органа государственного строительного надзора.

1.4.2.9.2. Актов проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта.

1.4.2.10. Актов приемки объектов капитального строительства.

1.4.2.11. Разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

1.4.2.12. Схем, отображающих расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

1.4.2.13. Актов регистрации адреса, местоположения.

1.4.2.14. Актов выбора земельного участка (актов о результатах обеспечения выбора земельного участка).

1.4.2.15. Разрешений на перепланировку жилого помещения.

1.4.2.16. Актов приемки жилых помещений после перепланировки.

1.4.2.17. Схем расположения земельных участков на кадастровой карте (плане) территории, проектов границ земельных участков.

1.4.2.18. Распоряжений администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории, проекта границ земельного участка.

1.4.2.19. Землеустроительных дел, межевых планов.

1.4.2.20. Сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок.

1.4.2.21. Кадастровых, технических паспортов на объекты капитального строительства.

1.5. Целью предоставления информации, содержащейся в ИСОГД, является обеспечение заявителя достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

1.6. Заявителями на предоставление сведений из ИСОГД могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы.

1.7. По запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и по заявлениям физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами, сведения из ИСОГД предоставляются бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) в управлении архитектуры и градостроительства администрации города непосредственно

либо с использованием средств телефонной связи;

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

б) на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет;

в) в газете "Кемерово".

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах

Почтовый адрес и телефон кабинета приема управления архитектуры и градостроительства администрации города	650000, г. Кемерово, ул. Красная, 9, каб. 108, тел. 58-36-16
Официальный сайт администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	www.kemerovo.ru

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

2.1.3. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется специалистами управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово со следующим графиком:
(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

Понедельник, вторник, среда - с 8.30 до 12.00, четверг - с 14.00 - 17.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов - с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

2.1.4. На официальном сайте администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru) размещается следующая информация:

а) нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст настоящего административного регламента с приложениями;

в) [блок-схема](#) структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги на территории города Кемерово согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах осуществляется специалистами управления архитектуры и градостроительства при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связей.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

2.1.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с указанием причин отказа в письменном виде по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

2.1.7. Консультации (справки) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами управления архитектуры и градостроительства (ул. Красная, 9, каб. 108) администрации города.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

2.1.8. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков рассмотрения документов;

обжалования действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. Консультации предоставляются по телефону или в управлении архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово в часы приема.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовой связью в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе документооборота управления архитектуры и градостроительства заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению;

о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 30.03.2012 N 332)

Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений либо с даты регистрации запроса в случаях, установленных [п. 1.7](#) настоящего административного регламента.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении информации, содержащейся в ИСОГД, может быть отказано по причине:

- установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу;
- отсутствия оплаты за предоставление сведений;
- отсутствия в ИСОГД запрашиваемой информации.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявителей осуществляется в управлении архитектуры и градостроительства (ул. Красная, 9, каб. 108) администрации города.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

2.4.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, оснащены схемами расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, а также должны обеспечиваться образцами заполнения запроса, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист должен иметь бейдж с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в печатном виде на настенном информационном стенде, расположенном в месте, обеспечивающем доступ к нему заявителей. Информационные материалы обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

(пп. 2.4.2 в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

2.4.3. Прием документов, их выдача осуществляются в управлении архитектуры и градостроительства (ул. Красная, 9, каб. 108) администрации города.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

2.4.4. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса о предоставлении информации, содержащейся в ИСОГД;
- 2) проверка наличия документов, прилагаемых к запросу, и правильности их оформления.

(п. 3.1 в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 30.03.2012 N 332)

3.1.1. Предоставление информации, содержащейся в ИСОГД, осуществляется на основании запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического или юридического лица, заинтересованного в получении сведений информационной системы.

Заинтересованное лицо подает в управление архитектуры и градостроительства письменный запрос, в котором указывается:

- ФИО заявителя;
- наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН;
- адрес (юридический и (или) почтовый) заявителя;
- ФИО, должность руководителя организации;
- приложения (в случае представления заявителем каких-либо документов).

В запросе указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

(п. 3.1.1 в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 30.03.2012 N 332)

3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к запросу, и правильности оформления представленных документов.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 30.03.2012 N 332)

Специалистом управления архитектуры и градостроительства, осуществившим прием заявления, проводится проверка представленных документов.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

Исходя из объема запрашиваемой информации, содержащейся в ИСОГД, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанной информации определяется общий размер платы за ее предоставление.

Оплата предоставления информации, содержащейся в ИСОГД, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета соответствующего муниципального образования.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

3.1.3. Специалистом управления архитектуры и градостроительства, осуществившим прием запроса, проводится проверка представленных документов.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

Специалист управления архитектуры и градостроительства, принявший запрос о предоставлении информации, содержащейся в ИСОГД, передает запрос в отдел геослужбы в день поступления заявки для подготовки запрашиваемой информации к выдаче.

(п. 3.1.3 в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 30.03.2012 N 332)

3.1.4. Специалисты отдела геослужбы управления архитектуры и градостроительства, отдела жилищно-гражданского строительства (по выдаче копий документов об объектах капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилого фонда, и о переводах жилых помещений в нежилые, нежилых в жилые) или отдела перепланировок и индивидуального строительства (по выдаче копий документов об объектах индивидуального жилого фонда, перепланировок квартир) управления архитектуры и градостроительства в течение не более чем 15 рабочих дней выполняют работы по подготовке запрашиваемой информации для выдачи либо подготавливают отказ в выдаче информации.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

3.1.5. Дата выдачи (направления) информации, содержащейся в ИСОГД, и их содержание фиксируются в системе документооборота.

Информация, содержащаяся в ИСОГД, предоставляется на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

Об отказе в предоставлении информации, содержащейся в ИСОГД, заинтересованное лицо

получает письменное уведомление с указанием причин отказа.

Отказ в выдаче информации, содержащейся в ИСОГД, может быть обжалован в судебном порядке.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем уполномоченной организации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы города, начальником управления городского развития администрации города Кемерово. Для этих целей уполномоченная организация представляет отчет о количестве предоставленных за отчетный период муниципальных услуг, жалобах на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, предложениях о совершенствовании процедуры предоставления муниципальной услуги. По фактам нарушения настоящего административного регламента назначается проверка.

По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке. Обжалование отказов в предоставлении информации, содержащейся в ИСОГД, осуществляется в судебном порядке.

При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя заместителя Главы города, начальника управления городского развития или руководителя уполномоченной организации в каб. N 108 по адресу: ул. Красная, 9, или направляет по почте по адресу: просп. Советский, 54.

При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы. Обращение регистрируется в день поступления.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) заместитель Главы города, начальник управления городского развития вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, письменно уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

Письменная жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

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

суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

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

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

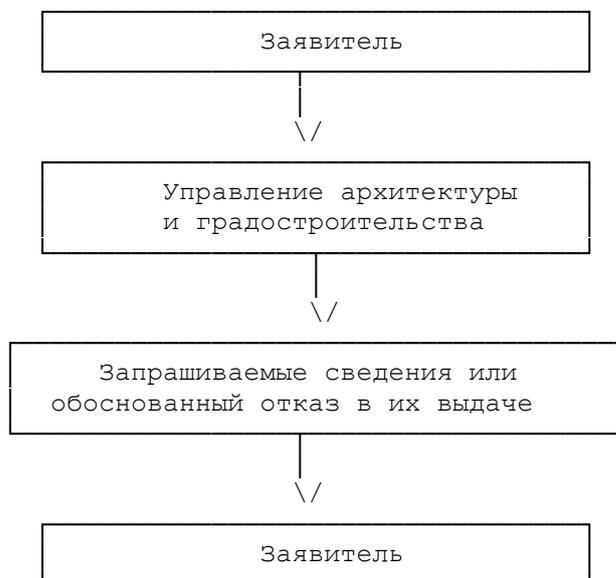
5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово в судебном порядке.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

Начальник управления делами
В.И.ВЫЛЕГЖАНИНА

Приложение N 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ,
СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В ИСОГД
Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации г. Кемерово
от 20.06.2016 N 1371)



Приложение N 2
к административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Кемерово
от 30.03.2012 N 332, от 20.06.2016 N 1371)

Образец заявления

Начальнику управления архитектуры
и градостроительства администрации
города Кемерово

Заявитель _____

_____ (для физических лиц - ФИО полностью,
для организаций - наименование)

_____ (место проживания, юридический адрес)

ЗАПРОС
О ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ ИЛИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОТ "___" _____ 20__ г.

Раздел информационной системы _____

Прошу предоставить сведения (выдать копию документа) _____

_____ (запрашиваемые сведения, название и реквизиты документа)

Функциональное назначение объекта _____

Форма предоставления сведений _____

_____ (бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической
форме)

Приложение: _____

_____ (документы, которые представил заявитель)

Заявитель: _____

_____ (личная подпись)

_____ (Ф.И.О., для организаций -
наименование должности
руководителя)

М.П.
