**ёПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГРАЧЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЕНОТАЕВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

22.12.2016 № 90

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Оказание единовременной материальной

помощи из средств резервного фонда

администрации муниципального образования

«Грачевский сельсовет»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг в Астраханской области от 20.10.2015г., администрация муниципального образования «Грачевский сельсовет»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи из средств резервного фонда администрации муниципального образования «Грачевский сельсовет»

2. Разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации муниципального образования «Грачевский сельсовет» [www.mo.astrobl.ru/grachevskij](http://www.mo.astrobl.ru/grachevskij).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

«Грачевский сельсовет» С. А. Новикова

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Утверждена постановлением администрации МО «Грачевский сельсовет» от 22.12.2016 № 90 |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Грачевский сельсовет» Енотаевского района Астраханской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000522611 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Оказание единовременной материальной помощи из средств резервного фонда администрации муниципального образования «Грачевский сельсовет» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Оказание единовременной материальной помощи из средств резервного фонда администрации муниципального образования «Грачевский сельсовет» |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации МО «Грачевский сельсовет» от 15.06.2014 № 51 «а» «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Грачевский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи из средств резервного фонда администрации муниципального образования «Грачевский сельсовет» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | телефонная связь |
| Единый портал государственных услуг |
| Региональный портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа местного самоуправления |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| 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 |
| **«Оказание единовременной материальной помощи из средств резервного фонда администрации**  **муниципального образования «Грачевский сельсовет»** | | | | | | | | | | |
| 30календарных дней | 30календарных дней | --- | - Несоответствие представленных заявителем документов требованиям подпунктов 2.6.1пункта 2.6 административного регламента;  -Право на получение единовременной материальной помощи было реализовано в текущем году;  -Предполагаемое использование единовременной материальной помощи заявителем не относится к следующим целям:  1)предупреждение ситуаций, которые могут привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения населения ;  2)предупреждение массовых заболеваний и эпидемий на территории сельсовета, включая проведение карантинных мероприятий в случае эпидемий и ликвидацию их последствий;  3)проведение мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера местного уровня, имевших место в текущем году:  - проведение поисковых и аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в зонах чрезвычайных ситуаций, на объектах социальной сферы;  - на приобретение специального оборудования, хозяйственного инвентаря, медикаментов, продуктов питания, топлива для первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан;  4)оказание единовременной материальной помощи пострадавшим и (или) семьям лиц, погибших в результате опасных природных явлений, стихийных бедствий, катастроф, аварий, пожаров, террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций на территории сельсовета, повлекших тяжкие последствия, в размере 2тысячи рублей на одного человека, но не более 10 тысяч рублей на семью;  5) оказание единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан (ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды, пенсионеры, долгожители, семьи погибших военнослужащих) проживающим и зарегистрированным на территории сельсовета, находящихся в трудной жизненной ситуации в результате независящих от них причин, в размере не более 10 тысяч рублей;  6) осуществление иных непредвиденных мероприятий, имеющих место в текущем финансовом году, отнесенных к вопросам местного значения .  После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги. | нет | -------- | ----- | ----- | ----- | -при личном обращении;  -в электронном виде;  -почтой; - | - в органе предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе;  -через уполномоченного представителя;  -электронно;  -почтой. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие 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 |
| **«Оказание единовременной материальной помощи из средств резервного фонда администрации**  **муниципального образования «Грачевский сельсовет»** | | | | | | | |
|  | физические лица | Документ удостоверяющий личность; | паспорт | Имеется | -физические лица, представитель,  действующий по доверенности | доверенность | Должна быть  действительна на  срок обращения за  предоставлением  услуги; подписана  должностным  (уполномоченным)  лицом,  подготовившим  документ, указана  дата составления  документа |
| -юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления); | Документ удостоверяющий личность;  Учредительные документы | Паспорт;  Устав,  учредительный  договор, положение.  Должны быть  зарегистрированы в  ФНС России,  утверждены  учредителем | Имеется | -Руководитель  организации,  представитель,  действующий по  доверенности | Приказ, протокол о  назначении  (избрании) на  должность,  доверенность | Должны быть  действительны на  срок обращения за  предоставлением  услуги; подписана  должностным  (уполномоченным)  лицом,  подготовившим  документ, указана  дата составления  документа |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа 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 |
| **«Оказание единовременной материальной помощи из средств резервного фонда администрации**  **муниципального образования «Грачевский сельсовет»** | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление об оказании единовременной материальной помощи | -заявление в 1 экземпляре  . | нет | Заявление должно содержать сведения, позволяющие определить размер и масштаб нанесенного ущерба  В случае возникновения чрезвычайной ситуации в заявлении должны быть указаны данные о размере материального ущерба, размере выделенных и израсходованных на ликвидацию чрезвычайной ситуации средств учреждений, организаций, предприятий, областного бюджета, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.  В случае предупреждения чрезвычайной ситуации в заявлении должны быть указаны данные о возможных последствиях, включая угрозу жизни людей, размер материального ущерба, размер предполагаемых затрат с указанием источника финансирования. | Форма документа(заявление)прикладывается к настоящей технологической схеме (приложение № 1) | ------- |
|  | Правоустанавливающие документы | -документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1экз. подлинник или заверенная копия | Нет | Должен содержать сведения о собственнике | Нет | Нет |
| -документы, подтверждающие место регистрации и место проживания заявителя на территории муниципального образования «Грачевский сельсовет»; | 1 экз. подлинник | Нет | Документ органа ОУФМС заверенный подписью и печатью | Нет | Нет |
| документы, подтверждающие наличие или отсутствие дохода у заявителя (справка о зарплате, пенсии, пособии, акт обследования материально-бытового положения заявителя | в 1 экз. подлинники | Нет | Действующий на дату обращения, подписи, печать | Нет | Нет |
| -документы, подтверждающие наличие или отсутствие имущества на праве собственности у заявителя | 1 экз. подлинник или заверенная копия | Нет |  | Нет | Нет |
| -документы, послужившие основанием для обращения (при их наличии | 1 экз. | Нет | нет | Нет | Нет |
| -расчет размера предполагаемых для предоставления средств резервного фонда; | 1экз. подлинник | Нет | расчет составлен и подписан соответствующей комиссией | Нет | Нет |
| -сведения о лицевом (расчетном) счете для перечисления единовременной материальной помощи | 1 экз. | Нет | Выписка из банка о действующем лицевом счете | Нет | Нет |
|  |  | Документы, подтверждающие  полномочия заявителя на  заключение договора аренды | 1 экз.подлинник или заверенная копия | нет | Должны быть действительны  на срок  предоставления  услуги, подпись  должностного  (уполномоченног  о) лица,  подготовившего  документ, дату  составления  документа | Нет | Нет |
|  |  | Паспорт или копия | 1 экз. |  | Оформляется на  едином бланке  для всей  Российской  Федерации на  русском языке.  Должен быть  действительным  на срок  обращения за  предоставлением  услуги. | Нет | Нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **«Оказание единовременной материальной помощи из средств резервного фонда администрации**  **муниципального образования «Грачевский сельсовет»** | | | | | | | | |
| нет | Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Выписка из ЕГРП (содержащий общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Администрация МО «Грачевский сельсовет» | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии |  | 5дней | Заполняется в электронном виде | Заполняется в электронном виде |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(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 |
| **«Оказание единовременной материальной помощи из средств резервного фонда администрации**  **муниципального образования «Грачевский сельсовет»** | | | | | | | | |
|  | Решение органа местного самоуправления  О выплате заявителю единовременной материальной помощи. | ------- | положительный | -------- | -------- | 1. В Администрации муниципального образования «Грачевский сельсовет»  2. Почтой | ---- | ---- |
|  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | В документе должен быть изложен обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги; | отрицательный | -------- | ------- | 1. В Администрации муниципального образования «Грачевский сельсовет», на бумажном носителе; 2. По почте на бумажном носителе; | ---- | ---- |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки 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 |
| **«Оказание единовременной материальной помощи из средств резервного фонда администрации**  **муниципального образования «Грачевский сельсовет»** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1.При личном обращении должностное лицо администрации удостоверяет полномочия и личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции и ставит отметку на втором экземпляре заявления о его принятии.  2.При поступлении заявления и документов в электронном виде должностное лицо администрации распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале входящей корреспонденции и направляет заявителю уведомление, подтверждающее их получение.  3.При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении должностное лицо администрации вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.  4.Должностное лицо администрации направляет зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами Главе администрации муниципального образования «Грачевский сельсовет», для наложения резолюции. | 1 календарный день | Ответственный специалист администрации муниципального «Грачевский сельсовет» | Документационное и технологическое обеспечение (бланки заявлений) и оборудование, принтер. | ------ |
| 2 | Принятие решения об оказании единовременной материальной помощи или об отказе в оказании единовременной материальной помощи | Председатель комиссии муниципального образования «Грачевский сельсовет» назначает заседание комиссии, поручает секретарю комиссии подготовить повестку заседания комиссии, оповестить членов комиссии о дате и времени заседания, сформировать личное дело заявителя.  Комиссия на заседании рассматривает заявление и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, комиссия принимает решение об отказе в оказании единовременной материальной помощи, которое заносится в протокол заседания комиссии .  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги комиссия принимает решение об оказании единовременной материальной помощи заявителю, которое заносится в протокол заседания комиссии. | 21 календ.день | специалист, ответственный за предоставление муници-пальной услуги. | Документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, программное обеспечение | ------ |
|  | Направление межведомственного запроса | Должностное лицо администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные абзацем 7 подпункта 2.6.1. административного регламента, направляет запрос о получении сведений из Управления Федеральной регистрационной службы регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Енотаевский отдел).  Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 дней со дня направления запроса. | 5 рабочих дней | Специалист администрации, уполномоченный направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведом-ственного электронного взаимодействия. | Документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | Форма межведомственного запроса. |
|  | Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Секретарь комиссии (районной комиссии) после принятия комиссией решения об отказе в оказании единовременной материальной помощи готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с председателем комиссии и направляет на рассмотрение и подписание Главе администрации.  Глава администрации рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его должностному лицу администрации.  Должностное лицо после подписания Главой администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции администрации и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. | 1 день | Специалист, ответственный за предоставление муници-пальной услуги. | Документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, программное обеспечение | ------- |
|  | Подготовка распоряжения администрации об оказании единовременной материальной помощи. | Должностное лицо администрации готовит проект распоряжения администрации об оказании материальной помощи, согласовывает его с председателем комиссии, главным бухгалтером администрации и передает Главе администрации муниципального образования «Грачевский сельсовет» для рассмотрения и подписания.  Распоряжение администрации об оказании материальной помощи направляется должностным лицом администрации главному бухгалтеру администрации на исполнение. | 1 день | Специалист, ответственный за предоставление муници-пальной услуги. | Документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, программное обеспечение |  |
|  | Выплата единовременной материальной помощи заявителю | Должностное лицо администрации после подписания Главой администрации распоряжения об оказании единовременной материальной помощи готовит заявителю уведомление об оказании ему единовременной материальной помощи, согласовывает его с председателем комиссии и передает на рассмотрение и подписание Главе администрации.  Должностное лицо администрации регистрирует и направляет уведомление об оказании материальной помощи заявителю заказным письмо с уведомлением о вручении.  Должностное лицо администрации (бухгалтер), ответственное за выплату единовременной материальной помощи заявителю, перечисляет денежные средства на лицевой (расчетный счет), указанный заявителем. | 1 день | Специалист- бухгалтер. | Документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: финансовых средств | ------ |

**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 «подуслуги» | 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 сведений 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 | 7 |
| **«Оказание единовременной материальной помощи из средств резервного фонда администрации**  **муниципального образования «Грачевский сельсовет»** | | | | | | |
| на сайте администрации МО«Грачевский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/grachevskij/>,  порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>; <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.; МФЦ [mfc.astrobl.ru](http://mfc.astrobl.ru/), лично при обращении в администрацию | нет | Запрос осуществляется в электронном виде | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.- | --- | Лично при обращении в администрацию;  электронно, через региональный или единый портал*».* | -Устное личного обращение  -Письменно  -В форме электронного документа |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к технологической схеме  по предоставлению муниципальной услуги  «Оказание единовременной материальной помощи из средств резервного фонда администрации муниципального образования «Грачевский сельсовет» |
|  |  |

Главе муниципального образования

«Грачевский сельсовет»

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование организации)

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

(место жительства, место нахождения, телефон)

Заявление

об оказании единовременной материальной помощи

Прошу Вас оказать материальную помощь в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Верно: