

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.08.2025

№2082

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в безвозмездное пользование без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в безвозмездное пользование без проведения торгов» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности Полянина А.С.

Глава города Таганрога

С.А. Камбулова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального  
имущества (за исключением земельных участков) в безвозмездное  
пользование без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества (за исключением земельных участков) в безвозмездное пользование без проведения торгов Администрацией города Таганрога в лице Комитета по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами КУИ, при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты КУИ;

график работы КУИ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  
сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информация о месте нахождения КУИ:

адрес места нахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1;

режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье;  
телефон для справок и консультаций: 8(8634) 39-17-05;

адрес электронной почты: [kui@tagancity.ru](mailto:kui@tagancity.ru);

официальный портал Администрации города Таганрога: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Таганрога в лице КУИ.

2.3. В процессе межведомственного информационного взаимодействия для оказания услуги участвует Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

договор о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование (типовая форма приведена в приложении № 2 к Административному регламенту);

мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 50 календарных дней со дня поступления в КУИ заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, срок направления мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня поступления в КУИ заявления.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление (форма для заполнения приведена в приложении № 1 к Административному регламенту) (оригинал – 1).

2.6.2. Нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если заявление

оформляется представителем заявителя (копия при предъявлении оригинала – 1).

2.6.3. Учредительные документы заявителя (копия при предъявлении оригинала – 1).

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (оригинал – 1).

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, предоставляются заявителем в КУИ самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, запрашивается КУИ в ФНС России, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.6. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. Направление заявления о заключении договора безвозмездного пользования в отношении имущества, не являющегося объектом муниципальной собственности.

2.11.2. Направление заявления о заключении договора безвозмездного пользования в отношении имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.11.3. Необходимость использования имущества для муниципальных нужд и (или) осуществления своей деятельности правообладателем муниципального имущества.

2.11.4. Непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1-2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела, а также, если указанные документы не соответствуют требованиям, установленным федеральным и областным законодательством, или сведения, содержащиеся в представленных документах, не соответствуют друг другу.

2.11.5. Направление заявления, в котором предлагаемые заявителем условия безвозмездного пользования не обеспечивают сохранность объекта или изменяют его целевое назначение.

2.11.6. Наличие обстоятельств, при которых предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование повлечет его неэффективное использование.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, устранены.

2.12. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРЮЛ (предоставляет ФНС России по запросу КУИ).

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, для консультации и получения документов заявителем в КУИ не должен превышать 15 минут.

2.16. Заявление, направленное в КУИ, в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

2.17. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.17.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.17.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.17.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.4. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.17.5. Специалисты КУИ, осуществляющие прием, обеспечиваются настольными табличками.

2.17.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.17.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.17.8. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

2.18.1. Доступность – доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет».

2.18.2. Качество – доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги.

2.18.3. Количество случаев обжалования – доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.18.4. Доступность муниципальной услуги для инвалидов обеспечивается следующим:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386-н;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.18.5. Необходимые для предоставления услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте



(в сканированном виде). При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы КУИ для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в КУИ по телефону, указанному в пункте 1.4 раздела 1 Административного регламента.

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

О.С. Каренко

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление  
муниципального имущества  
(за исключением земельных  
участков) в безвозмездное  
пользование без проведения  
торгов»

ФОРМА  
заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального имущества (за исключением земельных участков)  
в безвозмездное пользование без проведения торгов»

В Администрацию города Таганрога

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,  
организационно-правовая форма, ОКВЭД)

\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу предоставить в безвозмездное пользование имущество,  
находящееся в муниципальной собственности,

\_\_\_\_\_

(наименование имущества, № комнат на поэтажном плане, площадь, протяженность или другие  
конкретизирующие объект имущества характеристики)

расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_

(местонахождение имущества)

на срок

\_\_\_\_\_

для использования в целях

\_\_\_\_\_

Обязуюсь использовать муниципальное имущество исключительно по целевому назначению.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом

☐

в КУИ;

☐

по почте;

☐

по электронной почте.

К заявлению прилагаю следующие документы:

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Должность представителя  
юридического лица

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление  
муниципального имущества  
(за исключением земельных  
участков) в безвозмездное  
пользование без проведения  
торгов»

ТИПОВАЯ ФОРМА  
договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование

Договор № \_\_\_\_\_  
о передаче муниципального имущества  
в безвозмездное пользование

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

г. Таганрог

Комитет по управлению имуществом г. Таганрога, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», в лице Председателя Комитета \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ Положения, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ Положения, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1.1. «Ссудодатель» передает, а «Ссудополучатель» принимает в безвозмездное пользование муниципальное имущество: \_\_\_\_\_, расположенное по адресу: г. Таганрог, \_\_\_\_\_, литер \_\_\_\_\_, комнаты \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м для размещения \_\_\_\_\_, в целях \_\_\_\_\_.

1.2. При использовании муниципального имущества «Ссудополучатель» осуществляет \_\_\_\_\_ виды деятельности: \_\_\_\_\_.

1.3. Договор заключен на основании \_\_\_\_\_.

## 2. Права и обязанности сторон

### 2.1. «Ссудополучатель» обязуется:

2.1.1. Использовать принятое муниципальное помещение по целевому назначению.

2.1.2. Не передавать принятое в безвозмездное пользование помещение третьим лицам без согласования с «Ссудодателем».

2.1.3. Обеспечить свободный доступ представителей «Ссудодателя» для проведения проверки соблюдения условий настоящего договора и осмотра используемого имущества. При выявлении нарушений выполнять предписания «Ссудодателя» в установленные сроки.

2.1.4. Не проводить перепланировок, переустройства или реконструкции объекта, принятого в безвозмездное пользование без письменного разрешения «Ссудодателя». При этом все неотделимые улучшения муниципального имущества будут являться собственностью муниципального образования «Город Таганрог».

2.1.5. Поддерживать принятое в безвозмездное пользование имущество в исправном техническом и надлежащем санитарном состоянии, проводить за свой счет текущий и капитальный ремонт принятого в пользование имущества, нести все расходы, связанные с содержанием муниципального имущества.

2.1.6. Обеспечить противопожарную безопасность используемого объекта.

2.1.7. На основании договора безвозмездного пользования в течение 30-ти дней, обязан принять необходимые меры по заключению договоров с ресурсоснабжающими организациями на поставку коммунальных услуг, содержание общего имущества многоквартирного дома, вывоз твердых бытовых отходов.

2.1.8. Своевременно производить оплату коммунальных услуг и оплату за обслуживание общего имущества многоквартирного дома (в случае использования нежилого помещения, расположенного в составе многоквартирного дома), эксплуатационных расходов и иных услуг, установленных действующим законодательством.

2.1.9. По окончании календарного года предоставить акты сверки взаимных расчетов по коммунальным платежам и иным услугам, а также сведения об отсутствии задолженности по договорам, заключенным со специализированными организациями.

## **2.2. «Ссудополучатель вправе:**

2.2.1. Использовать муниципальное имущество на условиях, установленных настоящим договором, законодательством Российской Федерации, правовыми нормативными актами муниципального образования «Город Таганрог».

2.2.2. Производить изменения, улучшения муниципального имущества с письменного согласия «Ссудодателя» в порядке, установленном законодательством.

2.2.3. Досрочно расторгнуть настоящий договор в порядке и случаях, предусмотренных разделом 6 настоящего договора.

## **2.3. «Ссудодатель» обязуется:**

2.3.1. Передать «Ссудополучателю» имущество по акту приема-передачи.

2.3.2. Осуществлять контроль за использованием объекта в соответствии с его целевым назначением, определенным договором.

## **2.4. «Ссудодатель» вправе:**

2.4.1. Проводить проверки соблюдения «Ссудополучателем» условий настоящего договора.

2.4.2. Проводить осмотр имущества, переданного в безвозмездное пользование. При выявлении нарушений, давать предписание об их устранении.

# **3. Прочие условия**

3.1. При прекращении Договора помещение передается «Ссудополучателем» «Ссудодателю» передаточным актом, подписываемым сторонами, в технически исправном состоянии с учетом нормативного износа.

# **4. Ответственность сторон**

4.1. Стороны несут друг перед другом ответственность в полном объеме, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором и гражданским законодательством.

4.2. «Ссудополучатель» несет риск случайной гибели или случайного повреждения имущества.

4.3. Если возвращаемое имущество по истечении срока действия договора оказалось непригодным для дальнейшего использования, «Ссудополучатель» возмещает причиненный ущерб «Ссудодателю» в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Срок действия договора**

5.1. Договор заключен на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_.

## **6. Порядок изменения и расторжения договора**

**6.1.** Договор расторгается досрочно «Ссудодателем»:

6.1.1. При несоблюдении условий настоящего договора.

6.1.2. При использовании муниципального помещения не по назначению.

6.1.3. В случае передачи муниципального имущества третьим лицам без согласования со «Ссудодателем».

**6.2.** Договор может быть расторгнут или изменен по соглашению сторон.

**6.3.** Стороны вправе отказаться от договора, известив об этом другую сторону за 30 дней.

## **ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН**

«Ссудодатель»

Комитет по управлению  
имуществом г. Таганрога  
Адрес: г. Таганрог  
ул. Греческая, 58

\_\_\_\_\_  
М.П.

«Ссудополучатель»

\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
М.П.