



**Администрация Усть-Катавского городского округа
Челябинской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.09.2025г.

№ 1198

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право
организации ярмарки".

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с Федеральным законом от 20 марта 2025 г. N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Челябинской области от 16.02.2011 года N 31-П "О Положении о порядке организации ярмарок и продажи товаров на них и требованиях к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках на территории Челябинской области", Уставом Усть-Катавского городского округа, администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации ярмарки".

2. Начальнику общего отдела администрации Усть-Катавского городского округа О.Л.Толоконниковой разместить настоящее постановление на сайте администрации Усть-Катавского городского округа (www.ukgo.su).

3. Организацию и контроль выполнения данного постановления возложить на заместителя главы Усть-Катавского городского округа – начальника Управления имущественных и земельных отношений Я.В.Гриновского.

Глава Усть-Катавского
городского округа

С.Д.Семков

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право
организации ярмарки"**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации ярмарки" (далее именуется - административный регламент) разработан в целях повешения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Усть-Катавского городского округа (далее именуется - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между администрацией Усть-Катавского городского округа и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация ярмарки, а так же граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством) (далее именуется - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела социально-экономического развития и размещением муниципального заказа по адресу город Усть-Катав, улица Ленина,

дом 47А, режим работы понедельник - четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 15:45 перерыв на обед с 12:00 до 12:45 часов; телефон 8 (351 67) 2-53-45, электронная почта adm-ust@yandex.ru:

- 1) при личном обращении заинтересованного лица в администрацию;
- 2) при устном обращении с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
- 3) при письменном обращении, в том числе посредством электронной почты;
- 4) на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа <https://www.ukgo.su/index.php.ru>;

4. На официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа, размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

- 1) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования к оформлению заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рекомендуемые формы заявлений;
- 4) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах Интернет - сайтов и электронной почты администрации Усть-Катавского городского округа;
- 5) основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок получения консультаций;
- 7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации Усть-Катавского городского округа при предоставлении муниципальной услуги;

5. При устном обращении заинтересованного лица в отдел социально-экономического развития и размещения муниципального заказа с использованием телефонной связи сотрудник при ответе по телефону подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по вопросам порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

6. Устное консультирование заинтересованного лица по телефону осуществляется сотрудником отдела экономики в пределах 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга "Выдача разрешения на право организации ярмарки".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Усть-Катавского городского округа. Непосредственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел социально-экономического развития и размещения

муниципального заказа администрации Усть-Катавского городского округа (далее именуется - отдел экономики).

9. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие администрации Усть-Катавского городского округа в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее именуется - Росреестр);
- 2) управлением Федеральной налоговой службы по Челябинской области (далее именуется - УФНС).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на право организации ярмарки (далее именуется - разрешение);
- 2) отказ в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

11. Заявитель обращается в администрацию Усть-Катавского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации в день поступления в администрацию Усть-Катавского городского округа. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 15 главы II настоящего административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги о выдаче решения, либо отказ в выдаче решения о согласовании проведения ярмарки - 15 рабочих дней со дня поступления заявления о согласовании проведения ярмарки.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 26.06.2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- 2) Закон Челябинской области от 27.03.2008 года N 250-ЗО "О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области";
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 4) Устав Усть-Катавского городского округа;
- 5) Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 17.02.2023 года № 233 "Об утверждении Реестра муниципальных и переданных государственных услуг»;
- 6) Постановление Правительства Челябинской области от 16.02.2011 года N 31-П "О Положении о порядке организации ярмарок и продажи товаров на них и требованиях к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках на территории Челябинской области".

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме, утвержденной Постановлением Губернатора Челябинской области от 16.02.2011 года N 31-П "О Положении о порядке организации ярмарок и продажи товаров на них и требованиях к организации продажи товаров (выполнению работ и оказанию услуг) на ярмарках на территории Челябинской области", приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) копия свидетельства о регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган;
- 5) копии документов, подтверждающих право собственности на объект или объекты недвижимости, земельные участки, на территории которых организуется ярмарка;
- 6) утвержденный план мероприятий по организации ярмарки;
- 7) схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов

16. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашивает отдел экономики в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- 3) выписка из ЕГРН - сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости ФГИС ЕГРН;
- 4) выписка из ЕГРН - сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок ФГИС ЕГРН.

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее именуется - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представленные документы содержат исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и иные документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и иные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок размер основания взимания платы за предоставления таких услуг

21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

22. Заявитель предоставляет документы:

- 1) при личном обращении в администрацию Усть-Катавского городского округа;
- 2) через почту, в том числе посредством электронной почты.

Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

23. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) по телефону указанному в заявлении;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрацию Усть-Катавского городского округа не более 10 минут.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения:

- 1) местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
- 2) в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;
- 3) в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- 4) центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
 - наименование;
 - место нахождения;
 - режим работы;
- 5) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной, системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей;
- 6) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами;
 - стульями и столами для возможности оформления документов;
- 7) кабинет приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- 8) места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

26. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с учетом специфики и норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и с учетом финансирования).

27. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте;
- 2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 6) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) доступность муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения;
- 9) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- 10) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;
- 11) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- 12) оказание должностными лицами помощи инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требование к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется - заявление);
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и его оформлении;
- 4) оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

31. Выполнение указанных в настоящем административном регламенте административных процедур (действий) в электронной форме не предусмотрено.

32. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги":

1) основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов согласно пункта 15 главы II настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является письменное обращение заявителя в администрацию Усть-Катавского городского округа, с заявлением, адресованным на имя главы Усть-Катавского городского округа, посредством:

- личного обращения представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты.

33. Административная процедура "Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов":

1) основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и представленных заявителем документов для принятия решения является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов в отдел экономики с резолюцией главы Усть-Катавского городского округа.

2) при поступлении зарегистрированного заявления и документов в отдел экономики должностное ответственное лицо в течение одного дня:

- проверяет полномочия заявителя, представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям пункта 15 главы II настоящего административного регламента.

34. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и его оформлении":

1) основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является заявление.

2) критериями принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- комплектность документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;

соответствие организации ярмарки плану организации ярмарок на территории Усть-Катавского городского округа;

3) критериями принятия отрицательного решения (об отказе) в предоставлении муниципальной услуги являются:

Неполные или недостоверные сведения в заявлении и в представленных документах;

наличие уже выданного разрешения на право организации ярмарки, указанной в плане организации ярмарок, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

несоответствие заявленных организатором мероприятий требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, безопасности, в том числе пожарной, и иным, предусмотренным законодательством Российской Федерации, требованиям;

проект постановления о проведении ярмарки;

уведомление о выдаче постановления на право организации ярмарки (согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту), либо соответствующее уведомление об отказе выдаче разрешения на право организации ярмарки (согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту).

35. Административная процедура "Оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения":

1) основанием для начала процедуры оформление и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги является:

- подписанное главой Усть-Катавского городского округа постановление на право организации ярмарки на территории Усть-Катавского городского округа (согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту);

- выданное лично, или направленное по почте заявителю постановление администрации Усть-Катавского городского округа на право организации ярмарки на территории Усть-Катавского городского округа.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право организации
ярмарки "

Форма

Главе Усть-Катвского
городского округа

от индивидуального предпринимателя
(юридического, физического лица)

телефон _____

Заявление на организацию ярмарки

Организатор (участник) ярмарки _____

(фамилия, имя и отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя)

(наименование юридического лица)
организационно-правовая форма _____
(для юридического лица)

юридический адрес _____
местонахождение _____

государственный регистрационный номер записи о создании
юридического лица или о государственной регистрации индивидуального
предпринимателя и данных документа, подтверждающего факт внесения
сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр
юридических лиц или об индивидуальном предпринимателе в Единый
государственный реестр индивидуального предпринимателя _____

_____,
идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о
постановке заявителя на учет в налоговом органе _____,
цель организации ярмарки _____,
место и сроки проведения ярмарки _____,
тип ярмарки _____,
ассортимент реализуемых на ярмарке товаров _____,

Дата _____ Подпись _____

Форма

Кому _____
(наименование юридического лица,
ФИО физического лица,
индивидуального предпринимателя,

почтовый индекс и адрес)

**Уведомление
о выдаче разрешения на право организации ярмарки**

(вид ярмарки)

По результатам рассмотрения заявления и документов,
представленных для получения на право организации ярмарки
распоряжением

(наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)
от " ____ " _____ N _____ принято
решение о выдаче разрешения на право организации ярмарки _____

(вид ярмарки)

(должностное лицо,
выдавшее разрешение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.
(при наличии)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право организации
ярмарки"

Форма

Кому _____
(наименование юридического лица,
ФИО физического лица,
индивидуального предпринимателя,

почтовый индекс и адрес)

**Уведомление
об отказе в выдаче разрешения
на право организации ярмарки**

(вид ярмарки)

По результатам рассмотрения заявления и документов,
представленных для получения на право организации ярмарки
распоряжением _____

(наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)
от "___" _____ N _____ принято
решение отказать в выдаче разрешения на право организации ярмарки на
территории Карталинского городского поселения _____

(наименование юридического лица, физического лица,
индивидуального предпринимателя)

Причины отказа: _____

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации.

(должностное лицо,
выдавшее разрешение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

М.П.
(при наличии)