**ДАМАСКИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

26.05.2017 № 4/3

д. Дамаскино

**Об утверждении Положения о порядке предоставления**

 **в аренду муниципального имущества муниципального**

**образования Дамаскинское сельское поселение**

**Кильмезского района Кировской области**

 В соответствии с частью 10 статьи 35 Федерального закона от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 42 Устава муниципального образования Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области, в целях повышения эффективности использования муниципального имущества, Дамаскинская сельская Дума решила:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления в аренду муниципального имущества муниципального образования Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области, согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
	1. Решение Дамаскинской сельской Думы от 01.06.2010 «Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду муниципального имущества муниципального образования Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области».
	2. Решение Дамаскинской сельской Думы от 28.02.2011 № 1/2 «О внесении изменений и дополнений в решение Дамаскинской сельской Думы от 01.06.2010 № 3/6 Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду муниципального имущества муниципального образования Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области».

3. Обнародовать решение на информационном стенде администрации и официальном сайте сельского поселения в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Дамаскинского

сельского поселения П.П.Опушнев

УТВЕРЖДЕНО

решением

Дамаскинской сельской Думы

от 26.05.2017 № 4/3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предоставления в аренду муниципального**

 **имущества муниципального образования**

**Дамаскинское сельское поселение**

 **Кильмезского района Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления в аренду муниципального имущества муниципального образования Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области (далее - Положение) определяет принципы, порядок и единые правила предоставления в аренду имущества, составляющего муниципальную собственность муниципального образования Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области (далее - муниципальное имущество).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим в Российской Федерации законодательством о порядке регулирования арендных отношений.

1.3. К муниципальному имуществу, передаваемому в аренду, относятся:

отдельные здания, сооружения, нежилые помещения и иное недвижимое имущество, отнесенные в установленном порядке к муниципальной собственности;

оборудование, автотранспорт и иное движимое имущество, учитываемое на балансе муниципального учреждения Дамаскинское сельское поселение.

1.4. Основными принципами предоставления в аренду муниципального имущества являются:

бюджетная эффективность и социальная направленность передачи муниципального имущества в аренду;

открытость информации о передаваемом в аренду муниципальном имуществе;

приоритет передачи объектов муниципального имущества в аренду на конкурсной основе.

1.5. Перечень муниципального имущества, которое может быть предоставлено в аренду, составляется администрацией сельского поселения (далее – администрация поселения), является общедоступным и размещается в средствах массовой информации или в сети Интернет.

1.6. Администрация поселения ведет учет всех договоров аренды, заключаемых в соответствии с настоящим Положением, учет и контроль поступления денежных средств от арендной платы, осуществляет взыскание задолженности.

1.7. Предоставление в аренду муниципального имущества производится на основании решений Дамаскинской сельской Думы

**2. Способы предоставления в аренду муниципального имущества**

2.1. Предоставление в аренду муниципального имущества осуществляется:

а) путем организации и проведения конкурса (открытого или закрытого), в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях;

б) путем организации и проведения аукциона (открытого или закрытого), в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178 – ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

в) без организации и проведения торгов (аукциона, конкурса) в случаях:

- предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- в случае исполнения решения суда.

- в случае передачи имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, для исполнения ими основных уставных видов деятельности.

- если в течение месяца после публикации в средствах массовой информации и сети Интернет извещения о предлагаемом в аренду муниципальном имуществе поступило заявление от одного претендента либо не поступило ни одного заявления. В случае подачи единственного заявления договор аренды заключается с единственным претендентом.

г) в соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 103-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О концессионных соглашениях» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по передаче государственного и муниципального имущества в аренду и в концессию».

2.2. Способ предоставления в аренду муниципального имущества определяется администрацией поселения.

**3. Порядок рассмотрения заявлений о предоставлении**

**муниципального имущества в аренду**

3.1. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно- правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об обнародовании или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требования о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

**4. Порядок предоставления муниципального имущества**

**в аренду по конкурсу (аукциону)**

4.1. Конкурсы (аукционы) на право заключения договоров аренды муниципального имущества проводятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. В целях организации и проведения конкурсов (аукционов) создается комиссия по использованию муниципального имущества (Приложение № 1). В состав которой включаются представители:

- администрации поселения - 3 представителя.

- депутаты Дамаскинской сельской Думы - 2 представителя.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее чем пятьдесят процентов.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.3. Организатором конкурсов (аукционов) выступает администрация поселения, которая:

- определяет дату и место проведения конкурса (аукциона);

- порядок приема заявок на участие в конкурсе (аукционе);

- условия конкурса;

- размещает в средствах массовой информации сообщение о проведении конкурса (аукциона) и иную информацию, связанную с проведением конкурса (аукциона), обязательную для опубликования в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивает конфиденциальность полученных в связи с проведением конкурса (аукциона) сведений;

- от имени собственника подписывает договор аренды с победителем конкурса (аукциона) или с единственным заявителем, если конкурс не состоялся.

4.4. Конкурсы на право заключения договоров аренды муниципального имущества проводятся без права выкупа.

**5. Договор аренды муниципального имущества**

5.1. Основным документом, регламентирующим отношения между арендодателями и арендаторами муниципального имущества, является договор аренды. Договоры о предоставлении в аренду муниципального имущества заключаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Арендаторами муниципального имущества могут выступать любые юридические лица, а также физические лица, в том числе зарегистрированные в установленном законом порядке в качестве индивидуальных предпринимателей.

5.2. По договорам аренды муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в качестве арендодателя выступает администрация поселения.

5.3. По договорам аренды муниципального имущества, составляющего казну поселения, в качестве арендодателя выступает администрация поселения.

5.4. Договор аренды муниципального имущества может быть срочным или на неопределенный срок.

**6. Порядок определения величины арендной платы**

6.1. 3а пользование муниципальным имуществом устанавливается арендная плата в форме определенных в твердой сумме платежей, вносимых периодически.

При предоставлении в аренду муниципального имущества минимальный размер арендной платы определяется на основании Методики расчета арендной платы за пользование муниципальным имуществом. Размер арендной платы, установленный по Методике расчета арендной платы за пользование муниципальным имуществом, не включает в себя плату за пользование земельным участком, коммунальные и иные платежи.

6.2. При заключении договора аренды муниципального имущества по результатам организации и проведения конкурсов (аукционов) размер арендной платы определяется в соответствии с итоговым протоколом.

6.3. Установленный в договоре аренды размер арендной платы ежегодно индексируется на коэффициент инфляции за истекший год, определяемый на основании официальных данных органов государственной статистики.

6.4. Методика расчета арендной платы за пользование муниципальным недвижимым имуществом:

Величина годовой арендной платы устанавливается по формуле**:**

А = (Сб х Киз х Км х Кт х Кз х Кд х Кн ) х S : 10

Сб - по расчету КОГУ «Кировской региональный центр ценообразования в строительстве»

Киз - коэффициент износа + (100% износа): 100

Км - коэффициент вида строительного материала по категориям:

Кирпич - 1,2

Железобетон - 1,0

Дерево – кирпич - 0,8

Кт-коэффициент типа здания:

Общественно-деловая - 1,0

Производственное - 0,7

Прочее - 0,5

Складское, вспомогательное - 0,5

Кз - коэффициент территориально-экономической зоны:

В сельской местности - 0,7

Кд-коэффициент вида деятельности:

Торгово-закупочная деятельность – 1,5

Общественное питание - 1,0

Предприятия бытового обслуживания населения, коммунального хозяйства -0,7

Коммерческие организации, страховые компании - 2,0

Производство товаров народного потребления, для предприятий и частных лиц, занимающихся производством ТНП, свыше 1 года - 0,3

Гостиницы - 0,5

Федеральные и государственные учреждения и фонды - 0,9

Прочие виды деятельности, не вошедшие в перечень - 1,0

Кн - коэффициент качества нежилого помещения: Кн = К1+К2

К1 - расположение помещения:

Отдельно стоящее здание - 0,3

Часть здания - 0,1

Подвальное помещение - 0,05

К2 - техническое обустройство:

Наличие водопровода - 0,1

Наличие канализации - 0,1

Наличие центрального отопления - 0,1

Если здание проамортизировано - 0,7

6.5. Методика расчета арендной платы на движимое имущество, находящееся в муниципальной собственности.

Размер годовой арендной платы за движимое имущество определяется по формуле:

 А= (Б х Н х С х Ц ) х Кд, где

А – величина годовой арендной платы за движимое имущество,

Б - балансовая стоимость основных средств, руб.

Н- норматив амортизационных отчислений, % (применяется равным 12,5 % для всех видов имущества)

С - остаточная стоимость, руб.

Ц - коэффициент, равный ставке рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, % на момент заключения договора аренды.

Кд - коэффициент вида деятельности:

Индивидуальные предприниматели и предприятия осуществляющие:

- предоставление коммунальных услуг - 0,1

- пассажирские перевозки-0,05

- производство сельскохозяйственной продукции - 0,2

- ремонт и содержание дорог – 0,2

- прочие виды деятельности - 0,4.

6.6. Минимальная величина годовой арендной платы за 1 кв.м. нежилого помещения, применяемая при расчете арендной платы за использование муниципального имущества - 500 рублей.

7. Заключительные положения

7.1. Лица, допустившие нарушения или неисполнение настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 УТВЕРЖДЕНО

решением

Дамаскинской сельской Думы

от 26.05.2017 № 4/3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по использованию муниципального имущества**

1. Комиссия по использованию муниципального имущества (далее - комиссия) создается с целью выработки предложений по вопросам, отнесенным к ее компетенции настоящим Положением.

2. В полномочия комиссии входит выработка рекомендаций по вопросам:

2.1. Заключения договоров аренды объектов муниципального имущества целевым способом.

2.2. Установления льготного размера арендной платы за пользование объектами муниципального имущества.

2.3. Заключения договоров аренды объектов муниципального имущества на срок более 5 лет либо на неопределенный срок.

2.4. Изменения формы арендной платы, а также применения комбинированных форм арендной платы.

3. Состав комиссии.

3.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. Состав комиссии формируется решением Дамаскинской сельской Думы.

3.2. В состав комиссии включаются представители:

3.2.1. Администрации поселения -3 представителя.

3.2.2. Депутаты сельской Думы – 2 представителя.

4. Порядок работы комиссии.

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений от муниципальных предприятий и учреждений, юридических и физических лиц.

4.2. Работа комиссии осуществляется путем личного участия ее членов в заседаниях комиссии.

4.3. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего количества членов комиссии.

4.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

5. Для рассмотрения комиссией вопросов, находящихся в ее компетенции, администрация района:

осуществляет подготовку всех документов, необходимых для проведения заседания комиссии;

знакомит членов комиссии с графиком работы комиссии, незамедлительно уведомляет членов комиссии об изменениях графика работы комиссии.

6. Протокол заседания комиссии.

6.1. Проведение заседаний комиссии и ее решения оформляются протоколом заседания комиссии.

6.2. В протоколе указываются:

- номер протокола и дата проведения заседания;

- список членов комиссии, присутствующих на заседании;

- список лиц, приглашенных на заседание;

- перечень рассмотренных вопросов;

- решения, принятые по результатам рассмотрения вопросов;

- результаты голосования по рассмотренным вопросам;

- особое мнение и мотивированные возражения членов комиссии;

- предложения и замечания членов комиссии.

6.3. Протокол подписывается всеми членами комиссии и передается в администрацию поселения на ответственное хранение.

Приложение № 1

к Положению

о порядке предоставления

в аренду муниципального имущества

муниципального образования

Дамаскинское сельское поселение

Кильмезского района Кировской области

**СОСТАВ**

**комиссии по использованию муниципального имущества**

**Дамаскинского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| ОпушневПетр Петрович | - глава администрации Дамаскинского сельского поселения, председатель комиссии |
| ЧетвериковаОльга Федоровна | - ведущий специалист (по финансам), секретарь комиссии  |
| Члены комиссии: |  |
| ЗагуменноваАлевтина Харитоновна | - ведущий специалист администрации |
| ВедерниковГеннадий Павлович | - депутат сельской Думы (по согласованию) |
| ШмыковаНадежда Васильевна | - депутат сельской Думы (по согласованию) |

Приложение № 2

к Положению

о порядке предоставления

в аренду муниципального имущества

муниципального образования

Дамаскинское сельское поселение

Кильмезского района

Кировской области

 Главе администрации Дамаскинского сельского поселения Кильмезского района Кировской области

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

 (Ф.И.О.)

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

 (полное наименование юридического

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

 лица, Ф.И.О. физического лица)

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

**Заявление**

**о предоставлении муниципального имущества в аренду**

 Прошу предоставить в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта муниципального имущества)

расположенного (находящегося) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью (для нежилых помещений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

 Для юридических лиц:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны: руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность

без образования юридического лица:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Для физических лиц:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_