**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса на замещение должности руководителя администрации Никольского муниципального района**

Представительное Собрание Никольского муниципального района объявляет о проведении конкурса на замещение должности руководителя администрации Никольского муниципального района.

Конкурс проводится 11 мая 2017 года с 10 часов 00 минут.

Место проведения конкурса – Администрация Никольского муниципального района ( Вологодская область, г. Никольск, ул. 25 Октября, д. 3, кабинет Главы района).

Кандидат на должность руководителя администрации Никольского муниципального района должен соответствовать квалификационным и иным требованиям, установленным в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Вологодской области от 09.10.2007 № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области».

Для участия в конкурсе кандидат на должность руководителя администрации Никольского муниципального района представляет в Представительное Собрание Никольского муниципального района следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности руководителя администрации района;

2) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02D2CEF857BA289B9340E20EF22B6C7823252642FBA093EBA0B41D82FD0Ad2pAJ) по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) копию паспорта;

4) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) копию документа об образовании;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;

11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности руководителя администрации района размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

13) согласие на обработку персональных данных.

Копии указанных документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности.

Помимо вышеуказанных документов кандидат представляет в Представительное Собрание Никольского муниципального района программу, отражающую его видение путей социально-экономического развития Никольского муниципального района и решения основных проблем, стоящих перед районом.

Документы для участия в конкурсе принимаются Представительным Собранием Никольского муниципального района со дня опубликования настоящего объявления до 17 часов 30 минут 3 мая 2017 года по адресу: Вологодская область, г. Никольск, ул. 25 Октября, д. 3, каб. 24

Не может быть принят на должность руководителя администрации Никольского муниципального района гражданин в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности руководителя администрации района, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

5) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

6) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8) непредставления предусмотренных Федеральными законами от 02.03.2007 [года № 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02D2CEF857BA289E9248E508F17666707A292445F4FF84ECE9B81C82FD0B2Ed9p3J) "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 [года № 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02D2CEF857BA289E9248E40CF07666707A292445F4FF84ECE9B81Bd8pBJ) "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления сведений, предусмотренных [статьей 151](consultantplus://offline/ref=BDF7FD24B5C3F1F2372B6C31F1DAB925E5B257CAC5F6CFB5CB24F033132FFF973946D2A8CBAD8085M9e9H) Федерального закона от 02.03.2007 [года № 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02D2CEF857BA289E9248E508F17666707A292445F4FF84ECE9B81C82FD0B2Ed9p3J) "О муниципальной службе в Российской Федерации";

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

11) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Никольского муниципального района;

12) достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Условия проведения конкурса

Конкурс проводится в 2 этапа: первый этап – конкурс документов, второй этап – конкурс-испытание, проводимый в форме собеседования. По решению конкурсной комиссии первый и второй этапы конкурса могут проводиться в один день.

На первом этапе конкурса членами конкурсной комиссии изучаются представленные участниками конкурса документы на предмет соответствия кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности.

Результатом первого этапа конкурса является решение конкурсной комиссии о допуске или отказе в допуске кандидата ко второму этапу конкурса, которое заносится в протокол заседания конкурсной комиссии. Решение принимается конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов, в случае необходимости получения от кандидата пояснений по содержанию представленных документов кандидат приглашается для дачи данных пояснений до принятия решения конкурсной комиссией.

Решение конкурсной комиссии доводится устно до сведения кандидата путем его оглашения всем участникам конкурса, ожидающим результата проведения первого этапа конкурса.

На втором этапе проведения конкурса конкурсная комиссия поочередно (в порядке регистрации заявлений) проводит собеседование с каждым из кандидатов.

Собеседование начинается с представления кандидатом программы социально-экономического развития Никольского муниципального района, после чего члены конкурсной комиссии задают вопросы кандидату по существу представленных им документов, вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы.

По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о представлении кандидатов Представительному Собранию Никольского муниципального района;

2) об отказе в представлении кандидатов Представительному Собранию Никольского муниципального района – в случае, если участие в конкурсе приняло менее двух кандидатов, или если конкурсная комиссия не смогла принять решение о представлении в Представительное Собрание Никольского муниципального района не менее двух кандидатур для назначения на должность руководителя администрации.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель конкурсной комиссии. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии выдается лицам, участвовавшим в конкурсе (по их требованию).

Проект

КОНТРАКТ

с руководителем администрации

Никольского муниципального района

г. Никольск "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Глава Никольского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

действующий(ая) на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02CCC3EE3BE42C999916EC0BFB7A362D292F731AA4F9D1ACA9BE49C1B9072C95E77B84d4p8J) Никольского муниципального района (далее именуемый(ая) - представитель нанимателя), и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(далее именуемый(ая) - руководитель администрации района) заключили настоящий контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Представитель нанимателя принимает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на должность руководителя администрации Никольского муниципального района на срок 5 (пять) лет.

1.2. Дата начала работы - "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Дата окончания работы - "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.3. Замещение должности по настоящему контракту является для руководителя администрации района основным местом работы.

2. Права и обязанности руководителя администрации района

2.1. Руководитель администрации района имеет права, предусмотренные [статьей 11](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02D2CEF857BA289E9248E508F17666707A292445F4FF84ECE9B81C82FD0A2Bd9p6J) и иными положениями Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, [Уставом](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02CCC3EE3BE42C999916EC0BFB7A362D292F731AA4F9D1ACdAp9J) Никольского муниципального района, должностной инструкцией.

2.2. Руководитель администрации района обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Никольского муниципального района, порядок работы со служебной информацией и условия данного контракта.

2.3. Руководитель администрации района обязан исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные Федеральными законами от 02.03.2007 [года № 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02D2CEF857BA289E9248E508F17666707A292445dFp4J) "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 [года № 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02D2CEF857BA289E9248E40CF07666707A292445dFp4J) "О противодействии коррупции", нормативными правовыми актами Вологодской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02CCC3EE3BE42C999916EC0BFB7A362D292F731AA4F9D1ACdAp9J) Никольского муниципального района.

2.4. На руководителя администрации района распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02D2CEF857BA289E9248E508F17666707A292445dFp4J) от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [законом](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02CCC3EE3BE42C999916EC0BFB7E302B2C2F731AA4F9D1ACdAp9J) области от 09.10.2007 года № 1663-ОЗ "О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области", настоящим контрактом.

3. Права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от руководителя администрации района исполнения должностных обязанностей, возложенных на него [Уставом](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02CCC3EE3BE42C999916EC0BFB7A362D292F731AA4F9D1ACA9BE49C1B9072C95E77181d4p7J) Никольского муниципального района, настоящим контрактом, должностной инструкцией, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Никольского муниципального района;

2) поощрять руководителя администрации района за безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей;

3) привлекать руководителя администрации района к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02D2CEF857BA289E9248E508F17666707A292445dFp4J) от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя обязуется:

1) обеспечивать руководителю администрации района замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

2) выплачивать своевременно и в полном объеме руководителю администрации района денежное содержание;

3) предоставлять руководителю администрации района социальные гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

4) обеспечивать руководителю администрации района организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5) соблюдать законодательство о муниципальной службе и условия настоящего контракта;

6) обеспечивать руководителю администрации района безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02D2CEF857BA289E9248E508F17666707A292445dFp4J) от 02.03.2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Оплата труда руководителя администрации района

4.1. Руководителю администрации района обеспечивается предоставление гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Вологодской области о муниципальной службе, [Уставом](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02CCC3EE3BE42C999916EC0BFB7A362D292F731AA4F9D1ACA9BE49C1B9072C95E77182d4p3J) Никольского муниципального района, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального района.

4.2. Денежное содержание руководителя администрации района состоит из следующих выплат:

- должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- районный коэффициент – 15%;

- материальная помощь в размере 2 должностных окладов в год;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска в размере 1 должностного оклада;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.3. Оплата труда руководителя администрации района производится за счет средств районного бюджета.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Руководителю администрации района в соответствии с действующим трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Никольского муниципального района устанавливается особый режим работы - ненормированный рабочий день.

5.2. Руководителю администрации района предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с [законом](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02CCC3EE3BE42C999916EC0BFB7E302B2C2F731AA4F9D1ACA9BE49C1B9072C95E37380d4p2J) Вологодской области от 09.10.2007 года № 1663-ОЗ "О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области";

3) иные устанавливаемые в соответствии с муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами виды времени отдыха.

6. Права, обязанности и ответственность руководителя администрации

района в части, касающейся осуществления отдельных

государственных полномочий, переданных органам местного

самоуправления федеральными законами и законами области

6.1. При осуществлении переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий руководитель администрации района обязан:

1) организовывать исполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2) обеспечивать сохранность, целевое использование предоставленных для осуществления отдельных государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств;

3) обеспечивать возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4) представлять в установленном порядке в уполномоченные государственные органы расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, и отчетность об осуществлении отдельных государственных полномочий;

5) представлять в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий, для осуществления контроля;

6) исполнять письменные предписания уполномоченных государственных органов по устранению нарушений федерального и областного законодательства, выявленных ими при осуществлении контроля за исполнением переданных отдельных государственных полномочий;

7) обеспечивать прекращение исполнения государственных полномочий в случае признания утратившими силу, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов, законов области, предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным [статьей 19](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02D2CEF857BA289E9248E908FD7666707A292445F4FF84ECE9B81C82FD082Cd9p3J) Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

8) обеспечивать достижение значений показателей эффективности исполнения отдельных государственных полномочий, установленных в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора области.

6.2. При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, руководитель администрации района имеет право:

1) издавать в пределах своих полномочий постановления и распоряжения по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, и осуществлять контроль за их исполнением;

2) в соответствии с федеральным и областным законодательством использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

3) вносить в Представительное Собрание Никольского муниципального района предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных [Уставом](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02CCC3EE3BE42C999916EC0BFB7A362D292F731AA4F9D1ACdAp9J) Никольского муниципального района;

4) запрашивать и получать от органов государственной власти области информацию (документы) в части, касающейся осуществления государственных полномочий;

5) обращаться в органы государственной власти с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

6) обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) уполномоченных государственных органов области и их должностных лиц, а также письменные предписания по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления администрацией Никольского муниципального района отдельных государственных полномочий, выданные уполномоченными государственными органами области, в порядке, установленном федеральным законом.

6.3. Руководитель администрации района несет ответственность за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

7. Ответственность сторон контракта

7.1. Представитель нанимателя и руководитель администрации района несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Представитель нанимателя или руководитель администрации района, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02D2CEF857BA289E9248E40DF07666707A292445F4FF84ECE9B81C82FC0F2Cd9p3J) Российской Федерации и иными федеральными законами.

8. Изменение и дополнение контракта.

Прекращение действия контракта

8.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации, Вологодской области, нормативных правовых актов муниципального образования;

2) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

8.2. При изменении представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта руководитель администрации района уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

8.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

8.4. Настоящий контракт прекращается с истечением срока его действия или по основаниям, предусмотренным [частями 10](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02D2CEF857BA289E9248E908FD7666707A292445F4FF84ECE9B81C82FD0E25d9p5J), [11 статьи 37](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02D2CEF857BA289E9248E908FD7666707A292445F4FF84ECE9B81C82FD0E24d9p5J) Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 19](consultantplus://offline/ref=6787B51A79EE16D75B02D2CEF857BA289E9248E508F17666707A292445F4FF84ECE9B81C82FD0B2Ad9p4J) Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

9. Иные положения

9.1. Настоящий контракт составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится в Представительном Собрании Никольского муниципального района, второй - у руководителя администрации района. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. Реквизиты и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя:  Глава Никольского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года  Один экземпляр контракта получил  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года | Руководитель администрации Никольского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись)  Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «ЗАРЕГИСТРИРОВАНО»  № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись уполномоченного лица) |

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

|  |
| --- |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

|  |
| --- |
|  |