**Российская Федерация**

**Фроловская районная Дума**

**Волгоградской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от «23» сентября 2015г.                              № 16/132-а**

 Об утверждении проекта контракта с

 главой администрации Фроловского

 муниципального района Волгоградской

 области

      Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе  в Российской Федерации», законом Волгоградской области от 11.02.2008 г. № 1626–ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в  Волгоградской области», и рассмотрев проект решения  Фроловской районной Думы «Об утверждении проекта контракта с главой администрации Фроловского муниципального района Волгоградской области», в соответствии со статьей 34.1. Устава муниципального образования Фроловский район Волгоградской области, Фроловская районная Дума

**Р Е Ш И Л А:**

       1. Утвердить проект контракта с главой администрации Фроловского   муниципального района Волгоградской области (прилагается).

       2. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации.

       3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Фроловского муниципального  района -

председатель Фроловской районной Думы    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Кругляков

Утверждено решением

 Фроловской районной Думы

 от «23» сентября 2015г. № 16/132-а

**ПРОЕКТ КОНТРАКТА**

**С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Фроловский муниципальный район              «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

    Фроловский  муниципальный район Волгоградской области (далее – муниципальный район), в лице главы Фроловского муниципального района Волгоградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем "представитель Нанимателя", действующего на основании Устава муниципального образования Фроловский район Волгоградской области, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенный на должность главы администрации Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее - глава  администрации) решением Фроловской районной Думы Волгоградской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_/\_\_\_ по результатам проведения конкурса на замещение    указанной должности, именуемый в дальнейшем "глава администрации", с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые Сторонами, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. По настоящему контракту глава администрации берет на себя обязательства по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения Фроловского  муниципального района и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Фроловского  муниципального района федеральными законами и законами Волгоградской области (далее - государственные полномочия), а представитель нанимателя обязуется обеспечить главе администрации условия для исполнения полномочий, определенных настоящим контрактом в соответствии с действующим законодательством, уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим контрактом.

1.2. Глава администрации назначается на должность на срок полномочий  Фроловской  районной Думы Волгоградской области, принявшей решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы  Фроловской  районной Думы Волгоградской области нового созыва), и приступает к исполнению полномочий «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года.

1.3. Глава администрации является муниципальным служащим высшей группы должностей муниципальной службы, возглавляет местную администрацию на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции, подконтролен и подотчетен представительному органу местного самоуправления.

**2. Полномочия главы администрации**

2.1. Глава администрации наделяется следующими полномочиями:

2.1.1. Возглавляет местную администрацию, руководит ее деятельностью.

2.1.2. Организует и обеспечивает исполнение полномочий местной администрации

по решению вопросов местного значения  Фроловского муниципального района, а также исполнение государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района федеральными законами и законами Волгоградской области.

2.1.3. Осуществляет управление и распоряжение муниципальной собственностью  Фроловского муниципального района Волгоградской области в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами Фроловского муниципального района Волгоградской области.

2.1.4. Представляет местную администрацию в отношениях с иными органами местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования, гражданами и организациями.

2.1.5. В пределах своих полномочий издает правовые акты по вопросам местного значения муниципального района и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района федеральными законами и законами Волгоградской области, а также по вопросам организации работы местной администрации.

2.1.6. В целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с Фроловской районной Думой Волгоградской области.

2.1.7. Представляет на утверждение Фроловской районной Думы Волгоградской области проект бюджета Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее – местный бюджет) и отчета о его исполнении, а также планы и программы социально-экономического развития муниципального района, отчеты об их исполнении.

2.1.8. Вносит на рассмотрение Фроловской районной Думы Волгоградской области проекты решений Фроловской районной Думы Волгоградской области, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключение на такие проекты решений.

2.1.9. Ежегодно отчитывается перед Фроловской районной Думой Волгоградской области о социально-экономическом положении муниципального района.

2.1.10. Организует исполнение местного бюджета в соответствии с действующим законодательством.

2.1.11. Организует осуществление эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики.

2.1.12. Организует осуществление муниципального заказа при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Фроловского муниципального района Волгоградской области.

2.1.13. Обеспечивает исполнение договорных и иных обязательств администрации муниципального образования.

2.1.14. Представляет для утверждения во Фроловской районной Думе Волгоградской области структуру местной администрации, а также положения о структурных подразделениях местной администрации.

2.1.15. Назначает на должность и освобождает от должности муниципальных служащих и иных работников местной администрации, утверждает их должностные инструкции, решает иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в местной администрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.16. Применяет в соответствии с действующим законодательством меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам местной администрации.

2.1.17. Формирует консультативно-совещательные органы при местной администрации.

2.1.18. Организует прием граждан.

2.1.19. Открывает лицевой счет местной администрации.

2.1.20. В соответствии с действующим законодательством использует материальные ресурсы и осуществляет расходование финансовых средств, предоставленных местной администрации для осуществления вопросов местного значения муниципального района.

2.1.21. Несет ответственность за деятельность структурных подразделений и органов местной администрации.

2.1.22. Утверждает штатное расписание администрации муниципального района в пределах утвержденных районной Думой средств на содержание администрации;

2.1.23. Организует правовую экспертизу постановлений и распоряжений местной администрации, муниципальных правовых актов руководителей структурных подразделений местной администрации;

2.1.24. Отменяет постановления, распоряжения, приказы руководителей органов и структурных подразделений администрации, противоречащие действующему законодательству, Уставу муниципального образования Фроловский район Волгоградской области, и другим нормативным муниципальным правовым актам;

2.1.25. Рассматривает в соответствии с действующим законодательством представления районной Думы о несоответствии занимаемым должностям должностных лиц местной администрации и информирует районную Думу о принятом решении;

2.1.26. Разрабатывает и вносит в установленном порядке для рассмотрения во  Фроловскую районную Думу Волгоградской области проекты решений, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального района.

2.1.27. При необходимости в установленном порядке вносит предложения о созыве внеочередных заседаний  Фроловской районной Думы Волгоградской области.

2.1.28. При необходимости в установленном порядке предлагает вопросы в повестку дня заседаний Фроловской районной Думы Волгоградской области.

2.1.29. Направляет во Фроловскую районную Думу Волгоградской области в течение 7 дней с момента подписания принятые постановления и распоряжения  администрации, устанавливающие правовые нормы, обязательные для неопределенного круга лиц во Фроловском муниципальном районе, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений, в том числе на изменение или прекращение существующих правоотношений.

2.1.30. В соответствии с действующим законодательством использует материальные ресурсы и осуществляет расходование финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления муниципального района для осуществления государственных полномочий.

2.1.31. Вносит во Фроловскую районную Думу предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального образования Фроловский район Волгоградской области.

2.1.32. Направляет в уполномоченные государственные органы предложения по вопросам осуществления государственных полномочий.

2.1.33. Обращается в уполномоченные государственные органы с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

2.1.34. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

**3. Права и обязанности представителя нанимателя**

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

3.1.1. Требовать от главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Волгоградской области, законов и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, Устава муниципального образования Фроловский район Волгоградской области и иных муниципальных правовых актов Фроловского  муниципального района при исполнении им своих обязанностей.

3.1.2. Поощрять главу администрации за безупречную и эффективную службу.

3.1.3. Привлекать главу администрации в соответствии с действующим законодательством к дисциплинарной ответственности за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей.

3.1.4. Обращаться в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, в суд в связи с нарушением главой администрации условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

3.2.1. Создавать главе администрации условия для беспрепятственного осуществления полномочий, определенных настоящим контрактом.

3.2.2. Обеспечивать главе администрации выплату денежного содержания в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

3.3. Представитель нанимателя не вправе требовать от главы администрации исполнения обязанностей, не предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Фроловского муниципального района, настоящим контрактом.

**4. Права и обязанности главы администрации**

4.1. Глава администрации имеет право на:

4.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.1.2. Получение в установленном порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, организаций независимо от организационно-правовой формы, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также информации, касающейся осуществления государственных полномочий.

4.1.3. Посещение в установленном порядке с целью исполнения своих обязанностей органов государственной власти, органов местного самоуправления, избирательной комиссии  Фроловского муниципального района, организаций независимо от их организационно-правовой формы.

4.1.4. Участие в подготовке проектов решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования и их должностными лицами.

4.1.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством.

4.1.6. Отдых, в том числе предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.7. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета.

4.1.8. Защиту своих персональных данных.

4.1.9. Пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

4.1.10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с действующим законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.2. Глава администрации обязан:

4.2.1. Осуществлять полномочия, предусмотренные настоящим контрактом.

4.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав  Волгоградской области, законы и иные нормативные правовые акты Волгоградской области, Устав муниципального образования Фроловский район Волгоградской области и иные муниципальные правовые акты  и обеспечивать их исполнение.

**5. Ограничения, связанные с прохождением**

главой администрации муниципальной службы

5.1. Главе администрации в связи с прохождением муниципальной службы запрещается:

5.1.1. Состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Волгоградской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.

5.1.2. Замещать должность главы администрации в случае:

избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

избрания или назначения на муниципальную должность;

избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

5.1.3. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в местной администрации, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5.1.4. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные главой администрации в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются им по акту в местную администрацию, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.1.5. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности местной администрации с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

5.1.6. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

5.1.7. Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.1.8. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.

5.1.9. Принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций.

5.1.10. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

5.1.11. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.

5.1.12. Создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур.

5.1.13. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

5.1.14. Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5.1.15. Заниматься предпринимательской и иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5.1.16. Разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, после увольнения с муниципальной службы.

5.2. На главу администрации распространяются иные ограничения, предусмотренные законодательством.

**6. Оплата труда и иные гарантии, предоставляемые**

**главе администрации**

6.1. Оплата труда главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада и следующих дополнительных выплат:

6.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

6.1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

6.1.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

6.1.4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.1.5. денежное поощрение:

а) по итогам службы за год в зависимости от личного вклада муниципального служащего в общие результаты работы;

б) ежемесячное денежное поощрение;

в) материальная помощь.

6.1.6. Размеры должностного оклада и дополнительных выплат, указанных в пп. 6.1.1. – 6.1.5. настоящего контракта устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципальной службы во Фроловском муниципальном районе.

6.1.7. Другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск главе администрации предоставляется по согласованию с представителем нанимателя в соответствии с графиком отпусков, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:

6.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы, предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3. Главе администрации гарантируется транспортное обеспечение.

**7. Режим труда**

Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в местной администрации.

**8. Поощрение главы администрации**

8.1. За успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, безупречную и эффективную службу к главе администрации применяются следующие виды поощрения:

8.1.1. Объявление благодарности.

8.1.2. Единовременное денежное поощрение.

8.1.3. Объявление благодарности с единовременным денежным поощрением.

8.1.4. Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию.

8.1.5. Награждение ценным подарком.

8.1.6. Награждение Почетной грамотой.

8.1.7. Представление к наградам и почетным званиям Российской Федерации.

8.1.8. Иные виды поощрения, устанавливаемые муниципальными правовыми актами.

8.2. Решение о поощрении главы администрации принимается представителем нанимателя.

**9. Ответственность Сторон**

9.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Волгоградской области, Уставом   муниципального образования Фроловский район Волгоградской области, нормативными правовыми актами Фроловской районной Думы и настоящим контрактом.

**10. Изменение и расторжение настоящего контракта**

10.1. Каждая из Сторон вправе вносить предложения об изменении настоящего контракта. Изменения к контракту оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту, в порядке, установленном законодательством.

10.2. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта или досрочно в случае:

10.2.1. Смерти.

10.2.2. Отставки по собственному желанию.

10.2.3. Расторжения контракта в соответствии с действующим законодательством.

10.2.4. Отрешения от должности в соответствии с действующим законодательством.

10.2.5. Признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

10.2.6. Признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим.

10.2.7. Вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда.

10.2.8. Выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства.

10.2.9. Прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, 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 быть избранным в органы местного самоуправления.

10.2.10. Призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.

10.2.11. В иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

10.3. Настоящий контракт с главой администрации может быть расторгнут по соглашению Сторон или в судебном порядке на основании заявления:

10.3.1.  Фроловской районной Думы или главы Фроловского  муниципального района - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения муниципального образования.

10.3.2. Главы администрации Волгоградской области - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления государственных полномочий.

10.3.3. Главы администрации Фроловского муниципального района - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления муниципального образования и (или) органами государственной власти Волгоградской области.

**11. Разрешение споров**

Споры между Сторонами разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

**12. Заключительные положения**

12.1. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до первого заседания  Фроловской районной Думы  нового созыва.

12.2. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, Стороны руководствуются действующим законодательством.

12.3. Условия настоящего контракта подлежат изменению в обязательном порядке в случае изменения действующего законодательства.

12.4. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: первый - у представителя нанимателя, второй - у главы администрации.

**13. Адреса и подписи Сторон**

Представитель нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Глава администрации        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                      Прож.: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      д.\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                      Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/