

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ЕРМАКОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » сентября 2016 г

с. Ермаковское

№ 256-п

Изменения: 11.02.2019 №31-п

Об утверждении административного регламента по сопровождению инвестиционных проектов на территории Ермаковского сельсовета

В целях создания условий по формированию благоприятного инвестиционного климата и обеспечению защиты прав и интересов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности в Ермаковском сельсовете, руководствуясь Федеральными законами от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемых в форме капитальных вложений», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением администрации Ермаковского сельсовета от 22 марта 2013г. № 62-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Уставом сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по сопровождению инвестиционных проектов на территории Ермаковского сельсовета согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем опубликования в информационной газете «Ведомости Ермаковского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ермаковского сельсовета www.eselsov.ucoz.ru

Глава

Ермаковского сельсовета:

В.В. Хованский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ сопровождения инвестиционных проектов на территории Ермаковского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Административный регламент сопровождения инвестиционных проектов на территории Ермаковского сельсовета (далее - Регламент) разработан в целях регулирования отношений, возникающих в ходе подготовки и реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования Ермаковский сельсовет, снижение административных барьеров при реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования.

1.2. Администрация Ермаковского сельсовета (далее – администрация сельсовета), является уполномоченным органом в сфере инвестиционной деятельности (далее – Уполномоченный орган), осуществляющий реализацию единого механизма работы с инвесторами в Ермаковском сельсовете. При необходимости для обеспечения сопровождения инвестиционных проектов Уполномоченный орган взаимодействует со структурными подразделениями администрации Ермаковского района, федеральными структурами, учреждениями и организациями, независимо от организационно-правовой формы, участвующих в реализации Регламента.

1.3. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

Инвестиционный проект – обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления инвестиций, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций;

Инвестор – субъект инвестиционной деятельности, осуществляющий вложение собственных, заемных или привлеченных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края, НПА органов местного самоуправления Ермаковского сельсовета, обеспечивающий их целевое использование.

Сопровождение инвестиционного проекта - деятельность Уполномоченного органа, направленная на организацию успешной реализации инициатором Инвестиционного проекта;

Куратор инвестиционного проекта - сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за сопровождение инвестиционного проекта на территории муниципального образования.

Инвестиционная площадка – земельный участок, производственное помещение, потенциально являющийся местом реализации Инвестиционного проекта.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Сопровождения инвестиционных проектов на территории Ермаковского сельсовета».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ермаковского сельсовета (далее - администрация).

Место нахождения: Россия, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Ленина, 85.

Почтовый адрес: 662822, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Ленина, 85.

Приёмные дни: понедельник-пятница.

График работы: с 8-00 до 16-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

Телефон/факс: 8(39138)2-10-61,

адрес электронной почты: ermak.selsovnet@mail.ru

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации Ермаковского сельсовета, на информационном стенде администрации, на официальном сайте администрации Ермаковского сельсовета www.eselsov.ucoz.ru

3. Основные требования, предъявляемые к Инвесторам и Инвестиционным проектам

3.1. Осуществление деятельности, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

3.2. Инвестиционные проекты, планируемые к реализации на территории Ермаковского сельсовета, должны быть направлены на реализацию основных направлений социально-экономического развития Ермаковского сельсовета.

4. Формы сопровождения инвестиционных проектов

4.1. Сопровождение инвестиционных проектов осуществляется в следующих формах:

4.1.1 Предоставление инвестору информационно-консультационной поддержки, в том числе по вопросам:

- получения мер государственной поддержки инвестиционной деятельности на территории Ермаковского сельсовета;
- подбора свободных земельных участков, неиспользуемых производственных помещений для реализации инвестиционного проекта.

4.1.2. Выполнение организационных мероприятий по реализации инвестиционного проекта:

- назначение Куратора;
- рассмотрение письменных обращений инвесторов с привлечением (при необходимости) структурных подразделений администрации Ермаковского района;
- организация переговоров, встреч, совещаний, консультаций, направленных на решение вопросов, возникающих в процессе реализации инвестиционного проекта, в пределах компетенции;
- размещение информации об инвестиционных проектах в печатных и электронных средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ермаковского сельсовета www.eselsov.ucoz.ru

5. Порядок и сроки рассмотрения обращений Инвесторов

5.1. Основанием для начала сопровождения Инвестиционного проекта является проведение первичных переговоров с Инвестором или его письменное обращение (обращение по электронной почте), поступившее в адрес администрации сельсовета (приложение 1).

5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) бизнес-план инвестиционного проекта;
- 2) паспорт инвестиционного проекта;
- 3) копия учредительного документа со всеми изменениями, копия документа, подтверждающего внесение записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- 4) копии бухгалтерских отчетов за год, предшествующий году обращения, и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой налогового органа об их принятии;

5) график реализации инвестиционного проекта.

Копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заверенными в установленном законодательством порядке либо вместе с их оригиналами для сверки.

5.3. Заявления и документы регистрируются в Уполномоченном органе.

5.4. Руководитель Уполномоченного органа назначает Куратора по каждому Инвестиционному проекту из числа специалистов Уполномоченного органа, не позднее дня, следующего за датой поступления пакета документов.

5.5. Куратор в течение 5 рабочих дней рассматривает поступившее обращение и в случае подачи Инвестором документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 4.2 настоящего Регламента, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет Инвестора о необходимости доработки документов либо об отказе в их рассмотрении и возвращает указанные документы инвестору с обоснованием причин возврата.

5.6. В случае если поданные документы по форме и содержанию соответствуют требованиям, установленным пунктом 4.2 настоящего Регламента, Куратор в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления:

- уведомляет Инвестора о получении его обращения;
- сообщает свои контактные данные;
- информирует Инвестора о возможных формах государственной поддержки инвестиционной деятельности в Красноярском крае, возможности получения консультации;
- определяет дату личной встречи с представителем Инвестора;

5.7. Для подготовки заключения о наличии инвестиционной площадки, объектов внутренней и внешней инженерной, транспортной, социальной и иной инфраструктуры и их мощности, обеспеченности земельными участками, куратор направляет пакет документов в структурные подразделения администрации сельсовета.

5.8. Заключение, указанные в 4.7 настоящего Регламента, готовятся в течение 10 рабочих дней.

5.9. После принятия решения о целесообразности реализации Инвестиционного проекта на территории Ермаковского сельсовета с Инвестором администрация сельсовета осуществляет заключение инвестиционного соглашения (приложение 2).

5.10. При необходимости Уполномоченный орган готовит письменные обращения от имени администрации сельсовета в органы муниципальной власти Ермаковского района и органы государственной власти края для решения вопросов, связанных с реализацией Инвестиционного проекта.

5.11. Контроль за сопровождением Инвестиционных проектов, реализуемых или планируемых к реализации на территории Ермаковского сельсовета, осуществляет заместитель главы администрации Ермаковского сельсовета.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр

либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Регламенту сопровождения инвестиционных
проектов на территории Ермаковского сельсовета

Главе администрации Ермаковского сельсовета
Ермаковского района Красноярского края

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., наименование заявителя, паспортные данные)

(адрес регистрации заявителя)

(по доверенности в интересах)
тел. _____

ОБРАЩЕНИЕ

Прошу оказать _____
(практическую или методическую (консультационную)

_____ помощь в реализации инвестиционного проекта на территории Ермаковского
сельсовета Ермаковского района Красноярского края

(наименование проекта)

(полный адрес проекта, с указанием населенного пункта)

Руководитель организации _____ Ф. И. О _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г

ИНВЕСТИЦИОННОЕ СОГЛАШЕНИЕ №

с. Ермаковское

«__» _____ 20__ года

Администрация Ермаковского сельсовета Ермаковского района Красноярского края, в дальнейшем именуемая «Администрация», в лице главы администрации _____, действующего на основании Устава сельсовета, с одной стороны, и _____, в лице _____, в дальнейшем именуемый «Инициатор инвестиционного проекта», с другой стороны, именуемые в дальнейшем стороны, заключили настоящее инвестиционное соглашение (далее - соглашение) о следующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящее Соглашение определяет взаимоотношение Администрации сельсовета и Инициатора инвестиционного проекта по реализации на территории Ермаковского сельсовета Ермаковского района Красноярского края инвестиционного проекта _____ по _____

1.2. Настоящее Соглашение заключено сторонами с целью взаимовыгодного, долгосрочного сотрудничества и объединения усилий сторон, направленных на создание благоприятных условий для развития и реализации на территории Ермаковского сельсовета инвестиционной деятельности в отношении объекта инвестирования.

2. Краткая характеристика инвестиционного проекта

2.1. Наименование объекта инвестирования _____

2.2. Местонахождение объекта инвестирования: _____

2.3. Характеристика земельного участка:

Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи и иного специального назначения _____

Площадь _____ га

Кадастровый номер _____

2.4. Сроки представления утвержденной проектной документации на объект инвестирования с заключением Главгосэкспертизы – до _____

Срок начала работ _____

Срок окончания работ и предъявления объекта инвестирования приемочной комиссии для разрешения на ввод в эксплуатацию _____

2.5. Объем инвестиций: согласно расчетам, общий объем инвестиций составляет _____ рублей.

Инвестиции направляются:

на _____ в размере _____ рублей;

на _____ в размере _____ рублей;

на прочие цели, в размере _____ рублей.

2.6. Социальная и бюджетная эффективность проекта
В результате реализации проекта предусмотрено создание _____
рабочих мест, со средней заработной платой по проекту в размере _____ руб.
2.7. Сроки окупаемости проекта: _____

3. Права субъекта инвестиционной деятельности

3.1. Инициатор инвестиционного проекта в рамках реализации данного проекта имеет право на:

Получение нефинансовых мер муниципальной поддержки в том числе:

а) получение ходатайства о поддержке его инвестиционного проекта для представления в региональные органы государственной власти РФ (по заявлению субъекта инвестиционной деятельности);

б) размещение позитивной информации о субъекте инвестиционной деятельности.

3.2. Инициатор инвестиционного проекта обладает правом обращения в региональные органы власти с целью получения мер государственной поддержки инвестиционной деятельности на территории Красноярского края.

3.3. Инициатор инвестиционного проекта вправе передать свои права и обязанности по настоящему соглашению, а также свои права на проведение работ в рамках инвестиционного проекта другому лицу.

4. Обязанности субъекта инвестиционной деятельности

4.1. Инициатор инвестиционного проекта обязуется зарегистрировать предприятие на территории Ермаковского сельсовета, выполнить инвестиционный проект в соответствии с настоящим соглашением.

4.2. Допускать представителей Администрации сельсовета и иных лиц, привлеченных Администрацией сельсовета для осуществления проверок реализации инвестиционного проекта.

4.3. Инициатор инвестиционного проекта обязан своевременно выполнять обязательства по уплате налоговых платежей и отчислять во внебюджетные фонды.

4.4. На безвозмездной основе оказывать помощь организациям социальной сферы Ермаковского сельсовета.

5. Права Администрации сельсовета

5.1. В целях контроля Администрация сельсовета вправе:

1) запрашивать и получать от инициатора инвестиционного проекта в установленные сроки и в полном объеме документы и информацию о ходе реализации инвестиционного проекта, выполнении обязательств по настоящему соглашению;

2) проводить проверку технологических и временных параметров, в том числе с привлечением к проведению проверок уполномоченных организаций, а также консультантов и экспертов.

4. Обязанности Администрации сельсовета

6.1. Администрация сельсовета, в пределах своей компетенции и полномочий, обязана обеспечить инициатору инвестиционного проекта необходимое содействие при реализации его прав, установленных настоящим соглашением.

6.2. Администрация сельсовета обязана осуществлять контроль за выполнением инвестиционного проекта.

6.3. По обращению инициатора инвестиционного проекта Администрация сельсовета обязана оформить документ о поддержке инвестиционного проекта.

7. Срок соглашения

7.1. Настоящее соглашение заключено сроком на _____.

7.2. Настоящее соглашение действует до полного исполнения сторонами принятых на себя по настоящему соглашению обязательств.

8. Изменение и досрочное расторжение соглашения

8.1. В случае неисполнения одной из сторон обязательств по настоящему соглашению, соглашение может быть расторгнуто в установленном законом порядке с предварительным уведомлением другой стороны.

8.2. Настоящее соглашение может быть изменено, либо дополнено по соглашению сторон.

9. Форс-мажор

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего соглашения, которые стороны не могли предвидеть, предотвратить разумными мерами. К таким обстоятельствам относятся: стихийные бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, ураганы, эпидемии и т.п.), бунты, гражданские волнения, восстания, войны, забастовки, экономический кризис, а также запретительные акты органов.

9.2. Сторона, оказавшаяся не в состоянии исполнить обязательства по настоящему соглашению в силу наступления обстоятельств непреодолимой силы, обязана в 10-дневный срок после наступления обстоятельств непреодолимой силы уведомить об этом другую сторону в письменной форме.

9.3. Если одна из сторон окажется не в состоянии выполнить принятые на себя обязательства по настоящему соглашению вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы в течение определенного времени, срок исполнения данных обязательств переносится на срок действия обстоятельств непреодолимой силы.

10. Заключительные положения

10.1. Разногласия и спорные вопросы, возникающие в связи с исполнением настоящего соглашения, разрешаются путем переговоров или решением суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

10.2. Настоящее соглашение составлено в 2-х (двух) экземплярах равной юридической силы, по одному для каждой из сторон.

10.3. Настоящее соглашение действует с даты подписания.

10.4. Все изменения и дополнения оформляются письменно и являются неотъемлемой частью настоящего соглашения.

Администрация Ермаковского сельсовета Ермаковского района Красноярского края	
Глава Ермаковского сельсовета	Руководитель организации
_____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
_____	_____