



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2018

№ 322

г. Цимлянск

О внесении изменений в постановление Администрации Цимлянского района от 19.11.2015 № 643 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Цимлянского района от 19.11.2015 № 643 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» изменения, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре.

Глава Администрации
Цимлянского района



В.В. Светличный

Постановление вносит отдел
имущественных и земельных
отношений Администрации
Цимлянского района

Изменения,
вносимые в приложение к постановлению Администрации Цимлянского района
от 19.11.2015 № 643 «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах учета из реестра муниципального имущества»

1. Пункт 3 раздела I изложить в следующей редакции:

«3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих муниципальную услугу, и структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении услуги.

3.1.1. Орган власти, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Цимлянского района (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24.

Справочные телефоны Администрации: (86391) 5-11-44, (86391) 2-14-44.

Номер телефона-автоинформатора не предусмотрен.

Официальный сайт Администрации: <http://cimlyanck.donland.ru>, адрес электронной почты - cim6141@donland.ru

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница и предпраздничные дни с 8.00 до 16.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12.00 до 13.00.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации также размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- МАУ МФЦ Цимлянского района (далее МФЦ):

Почтовый адрес: 347320, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Советская, 44.

Справочные телефоны МФЦ - (86391) 5-01-20, (86391) 5-12-81.

Официальный сайт: <http://cimlyanck.mfc61.ru>, адрес электронной почты - mfc_cimlyansk@mail.ru.

Информирование заявителей осуществляется:

понедельник – вторник с 9.00 часов до 18.00 часов

среда с 9.00 часов до 20.00 часов
четверг с 9.00 часов до 18.00 часов
пятница с 9.00 часов до 16.45 часов
суббота с 9.00 часов до 12.00 часов
выходной день - воскресенье.

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе её предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) / официального сайта.

Информация на ЕПГУ/официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией следующими способами:

- при личном обращении;
- на информационных стендах в помещении Администрации;
- по номерам телефонов для справок;
- по письменному обращению (почтой);
- по письменному обращению (электронной почтой);
- на ЕПГУ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации Администрации (структурных

подразделений), ответственной за предоставление муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, по возможности, осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения сообщения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Рекомендуемое время разговора – не более 10 минут.

3.3. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге, в том числе на стендах в местах ее предоставления, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

На стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Администрации, на портале сети МФЦ, а так же на ЕПГУ размещается единый перечень информации о муниципальной услуге:

- образец заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» размещается на официальном сайте Администрации.

На Портале сети МФЦ размещается информация о местах и порядке обращения за оказанием муниципальной услуги.

На ЕПГУ/официальном сайте Администрации в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- круг заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.»

2. В разделе II:

2.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;
- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ;
- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Цимлянский район» и/или информацию об объекте в виде письма.».

2.2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги.».

2.3. Пункт 5 дополнить абзацами следующего содержания:

«- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011, № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 № 15, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2016 № 15, ст. 2084)».

2.4. Абзац третий пункта 6 изложить в следующей редакции:

«Заявление (запрос) и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию;
- через МФЦ;
- посредством ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.».

2.5. Пункт 9 дополнить абзацем следующего содержания:

«Администрация не может отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.».

2.6. Пункт 13 дополнить абзацем следующего содержания:

«Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ/официального сайта, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

2.7. Подпункт 15.4. пункта 15 изложить в следующей редакции:

«Возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ, в электронной форме посредством ЕПГУ/официального сайта в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III административного регламента.».

2.8. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

«Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Соглашение размещается на стендах в МФЦ, Администрации и на официальном сайте Администрации.».

3. Раздел III изложить в следующей редакции:

«1.Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень следующих административных процедур:

1.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.1.2. Подготовка информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

1.1.3. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

1.2. Перечень административных процедур при обращении заявителя в

МФЦ:

1.2.1. Прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

1.2.3. Передача заявления в Администрацию;

1.2.4. Получение результата предоставления услуги;

1.2.5. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

2. Описание административных процедур.

2.1. При обращении заявителя в Администрацию и получение обращения в электронной форме:

2.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема заявления является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с заявлением.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента, а так же осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Администрации в 2-х дневный срок подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/официального сайта Администрации заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Заявление от заявителей, указанных в пункте 3 раздела I настоящего административного регламента, регистрируется работником, ответственным за работу с входящей корреспонденцией в журнале входящей корреспонденции. На заявлении делается отметка о принятии, второй экземпляр заявления (его копия) с отметкой о принятии возвращается заявителю. После визирования Главой Администрации Цимлянского района заявление направляется через заместителя Главы Администрации Цимлянского района по направлению в отдел имущественных и земельных отношений Администрации Цимлянского района (далее - ОИиЗО).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

2.1.2. Специалист ОИиЗО принимает и проверяет на соответствие представленное заявление установленным требованиям.

В течение 10 дней со дня поступления заявления, специалист Администрации осуществляет следующие процедуры:

- готовит выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Цимлянский район» и/или информацию об

объекте в виде письма.

2.2. При обращении заявителя в МФЦ.

2.2.1. Сотрудник МФЦ осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является поступление такого от заявителя в МФЦ.

Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- регистрацию заявления в информационной системе МФЦ;
- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

2.2.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», сотрудник Администрации осуществляет передачу выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Цимлянский район» в МФЦ.

После получения документов (результата услуги) из Администрации, сотрудник МФЦ в день получения копии постановления либо мотивированного отказа оповещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, необходимости явиться в МФЦ для получения. При явке заявителя выдается на руки копия постановления либо мотивированного отказа.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему.

2.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.4. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ административных процедур.

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации в порядке, установленном в пункте 3 Раздела I настоящего административного регламента.

3.2. Запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи заявления о

предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Администрации, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Администрации или МФЦ либо уполномоченного сотрудника Администрации или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.3. Подача заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги заявитель вправе направить в Администрацию с использованием ЕПГУ путем заполнения электронного заявления, а также путем направления заявления в электронной форме в Администрацию посредством электронной почты на адрес, указанный в п.п. 3.1.1 раздела I настоящего административного регламента.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица Администрации.

Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги размещаются на ЕПГУ/официальных сайтах.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальные сайты к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрации посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации.

3.4. Прием и регистрация Администрацией заявления для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает в электронной форме прием, необходимого предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем его на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктом 2.1.1 раздела III настоящего административного регламента.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата

иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины (уплата иных платежей) заявителем в электронном виде производится в порядке, описанном в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента

3.6. Получение результата предоставления услуги.

Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю либо направляется ему по адресу, содержащемуся в заявлении (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта в порядке, установленном в подпункте 3.2 раздела I настоящего регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.».

4. Подпункт 1.1. пункта 1. раздела IV изложить в следующей редакции:

«1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации Цимлянского района по строительству ЖКХ и архитектуре.»

5. Подпункт 4.10. пункта 4. Раздела V изложить в следующей редакции:

«В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://cimlyanck.donland.ru> и ЕПГУ.»

6. Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», изложить в следующей редакции.

«Образец заявления
Заявление (запрос) о предоставлении
информации об объектах учета из реестра муниципального имущества

Главе Администрации Цимлянского
района Ростовской области

347320, Россия, Ростовская область,
г. Цимлянск, ул. Ленина, 24

Заявление

Для физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
выдан « ____ » _____ г. _____
(кем выдан)

Место регистрации: _____
ИНН _____ Контактный телефон: _____
Адрес эл. почты: _____

для юридических лиц:

Наименование _____
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____

серия _____ № _____, дата регистрации « ____ » _____ г.

ОГРН _____ ИНН _____ Телефон: _____

Факс: _____ Адрес эл. почты: _____

Юридический
адрес: _____

в лице _____
(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____
(доверенность, номер, дата, иное)

Прошу Вас выдать выписку и/или предоставить информацию из реестра муниципального имущества муниципального образования «Цимлянский район» о здании (жилом доме, строении, нежилом помещении, сооружении, объекте инфраструктуры т.д.),

(характеристики объекта муниципального имущества

позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер))

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (нужное указать):

- лично в Администрации;
- направить по почте;
- посредством ЕПГУ;
- с использованием официальных сайтов Администрации и МФЦ.

Заявитель: _____
(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.»

Верно: исполняющий обязанности
управляющего делами



Handwritten signature

Н.К. Гетманова