ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28 июня 2021 года № 39

Об утверждении Порядка передачи в государственный архив книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В соответствии с частью 2 статьи 78 Закона Республики Южная Осетия от 20.04.2021 года № 9 «Об актах гражданского состояния» Правительство Республики Южная Осетия **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи в государственный архив книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях.

2. Признать утратившим силу Постановление Правительства Республики Южная Осетия от 27 мая 2008 года № 170 «Об утверждении Правил передачи в государственное архивное Управление РЮО книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния и метрических книг».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства

Республики Южная Осетия Г. Бекоев

Утвержден

Постановлением Правительства

Республики Южная Осетия

от 28 июня 2021 года № 39

ПОРЯДОК

передачи в государственный архив книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния

на бумажных носителях

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи в государственный архив книг государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – актовые книги), собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния на бумажных носителях.

2. Актовые книги, собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, по истечении ста лет со дня составления записей актов гражданского состояния передаются территориальными отделами записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – отделы ЗАГС) на постоянное хранение в государственный архив.

3. Течение срока хранения актовых книг в отделах ЗАГС начинается с года, следующего за годом составления записей актов гражданского состояния и оканчивается 31 декабря последнего (сотого) года их хранения.

Течение срока хранения объединенных актовых книг в отделах ЗАГС начинается с года, следующего за годом составления последних из вошедших в актовую книгу записей актов гражданского состояния.

4. Отделы ЗАГС, в которых хранятся актовые книги, собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, по истечении срока их хранения передает актовые книги в отдел по сбору и хранению записей актов гражданского состояния, где хранятся вторые экземпляры записей актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее – Архив ЗАГС), в целях проведения сверки актовых книг, подлежащих передаче в государственный архив, с актовыми книгами, собранными из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния.

Вместе с актовыми книгами передаются справочно-поисковые материалы к ним.

Передача актовых книг и справочно-поисковых материалов к ним оформляется актом (Приложение № 1), который заверяется подписями начальников отделов ЗАГС, передающего и принимающего документы, и печатями.

5. Сверку актовых книг проводит Архив ЗАГС.

Сверка производится путем сличения первого и второго экземпляров каждой записи акта гражданского состояния.

6. В случае, если первый экземпляр записи акта гражданского состояния не содержит исправлений и изменений, внесенных в запись акта гражданского состояния в случаях, предусмотренных законодательством Республики Южная Осетия об актах гражданского состояния, и имеющихся во втором экземпляре записи акта гражданского состояния, в первый экземпляр записи акта гражданского состояния вносятся соответствующие исправления и изменения.

Запись о внесении исправлений или изменений в этом случае должна содержать, помимо реквизитов документа, на основании которого они были внесены, также указание на то, что исправления или изменения внесены в первый экземпляр в соответствии со вторым экземпляром записи акта гражданского состояния. Запись о внесении исправлений или изменений заверяется подписью начальника Архива ЗАГС и скрепляется печатью.

7. В случае, если в актовых книгах, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, отсутствуют некоторые записи актов гражданского состояния либо они повреждены (повреждение бланка, утрата текста), эти актовые книги расшиваются, дополняются недостающими записями актов гражданского состояния, поврежденные записи актов гражданского состояния заменяются в них записями актов гражданского состояния лучшей сохранности. Необходимые для дополнения и замены записи актов гражданского состояния изымаются из актовых книг, собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния.

8. В случае, если актовые книги, собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, не сохранились, они заменяются актовыми книгами, собранными из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния.

9. На листе, содержащем заверительную надпись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в актовой книге, проставляется отметка о проведении сверки (Приложение № 2), которая заверяется подписью начальника Архива ЗАГС и скрепляется печатью.

В случае, если актовая книга расшивалась в целях дополнения недостающими записями актов гражданского состояния, замены в ней поврежденных записей актов гражданского состояния, она снова прошивается, нумеруется, заверяется подписью начальника Архива ЗАГС и печатью.

Отметка о проведении сверки в таком случае должна содержать сведения о дополнении актовой книги недостающими записями актов гражданского состояния и замене в ней поврежденных записей актов гражданского состояния (Приложение № 3).

10. Актовые книги, собранные из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, а также поврежденные первые экземпляры записей актов гражданского состояния, которые были заменены, уничтожаются Архивом ЗАГС, о чем составляется соответствующий акт (Приложение № 4).

Уничтожение производится путем сожжения либо измельчения. Не допускается уничтожение актовых книг и записей актов гражданского состояния в целом виде.

11. Передачу актовых книг в государственный архив производит отдел ЗАГС.

Вместе с актовыми книгами передаются и справочно-поисковые материалы к ним.

12. Для передачи и приема актовых книг создается комиссия в составе не менее трех человек из представителей государственного архива, отдела ЗАГС и Архива ЗАГС. Состав комиссии утверждается совместным приказом органа исполнительной власти Республики Южная Осетия, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере регистрации актов гражданского состояния (далее – уполномоченный орган) и государственного архива.

Комиссией проводится проверка физического и санитарного состояния актовых книг. Выявленные недостатки подлежат устранению (дезинфекция, дезинсекция, обеспыливание, реставрация и т.д.). Устранение недостатков осуществляется Архивом ЗАГС.

13. Отдел ЗАГС составляет описи актовых книг (Приложение № 5), передаваемых в государственный архив, а также акт приема-передачи актовых книг и справочно-поисковых материалов к ним на постоянное хранение в государственный архив (Приложение № 6).

Описи подлежат утверждению председателем экспертно-проверочной комиссии государственного архива.

Опись составляется в четырех экземплярах и подписывается членами комиссии.

Акт приема-передачи актовых книг и справочно-поисковых материалов к ним (далее – акт) составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии.

Три экземпляра описи и один экземпляр акта передаются вместе с актовыми книгами и справочно-поисковых материалов к ним в государственный архив, один экземпляр описи и один экземпляр акта остаются в отделе ЗАГС.

Возможно составление отдельной описи передаваемых в государственный архив актовых книг, собранных из записей актов гражданского состояния одного типа.

14. Доставка актовых книг в государственный архив осуществляется уполномоченным органом.

15. При обращении граждан по вопросу выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в случаях, когда записи актов гражданского состояния переданы на хранение в государственный архив, отдел ЗАГС или Архив ЗАГС запрашивает из государственного архива копию соответствующей записи акта гражданского состояния или архивную справку, на основании которой гражданину выдается повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.

**Рекомендуемый образец**  Приложение № 1

к Порядку передачи в государственный архив книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях

АКТ

приема-передачи актовых книг и справочно-поисковых материалов к ним в отдел по сбору и хранению записей актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия

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

(наименование отдела ЗАГС)

передал в отдел по сбору и хранению записей актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия

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

для проведения сверки и последующей передачи в государственный архив актовых книг и справочно-поисковых материалов к ним:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | № книги | Наименование актовой книги | Крайние даты  (даты начала и окончания) | | Количество листов | Примечание |
|  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Всего передано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ актовых книг.

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование  справочно-поисковых средств | Вид носителя | Количество  (лист\штука) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего передано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц справочно-поисковых средств

(цифрами и прописью)

Передачу произвели Прием произвели

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

(наименование (подпись) (расшифровка (наименование (подпись) (расшифровка должности) подписи) должности) подписи)

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

(наименование (подпись) (расшифровка (наименование (подпись) (расшифровка должности) подписи) должности) подписи)

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

**Рекомендуемый образец** Приложение № 2

к Порядку передачи в государственный архив книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях

**Проведена сверка**

М.П. Начальником отдела ЗАГС

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

(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Приложение№ 3

к Порядку передачи в государственный архив книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях

**Проведена сверка**

Настоящая актовая книга дополнена следующими записями актов гражданского состояния: №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В настоявшей актовой книге заменены следующие записи актов гражданского

состояния: №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П. Начальник отдела ЗАГС

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

(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

**Рекомендуемый образец** Приложение № 5

к Порядку передачи в государственный архив книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях

**ОПИСЬ №\_\_\_**

**АКТОВЫХ КНИГ**

**за\_\_\_\_\_\_\_год(ы)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | №  книги | Наименование актовой книги | Крайние даты (даты начала и даты окончания) | | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

(цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_по №\_\_\_, в том числе: литерные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

составителя описи)

Опись составлена

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

наименование должности подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

**Рекомендуемый образец** Приложение № 6

к Порядку передачи в государственный архив книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях

АКТ

приема-передачи актовых книг и справочно-поисковых материалов к ним

на постоянное хранение в государственный архив

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

(основание передачи)

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

(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,

(наименование отдела ЗАГС)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

(наименование государственного архива)

документы названного фонда и справочно-поисковые материалы к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Название, номер описи | Количество экземпляров описи | Количество  (единица хранения) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (цифрами и прописью)

Состояние документов и описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование  справочно-поисковых материалов | Вид носителя | Количество  (лист\штука) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего единиц справочно-поисковых материалов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

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

Состояние справочно-поисковых средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Передачу произвели Прием произвели

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

(наименование (подпись) (расшифровка (наименование (подпись) (расшифровка должности) подписи) должности) подписи)

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

(наименование (подпись) (расшифровка (наименование (подпись) (расшифровка должности) подписи) должности) подписи)

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Фонду присвоен №\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

**Рекомендуемый образец** Приложение № 4

к Порядку передачи в государственный архив книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях

**Акт уничтожения**

актовых книг, собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, а также поврежденных первых экземпляров записей актов гражданского состояния, которые были заменены

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_\_ г. г. Цхинвал

Отдел по сбору и хранению записей актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Южная Осетия уничтожил нижеперечисленные актовые книги, собранные из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, а также поврежденные первые экземпляры записей актов гражданского состояния, которые были заменены:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | №  книги | Наименование актовой книги (поврежденные актовые записи) | Крайние даты (даты начала и даты окончания) | | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

в чем и расписываемся:

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

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)