

## ПРОЕКТ КОНТРАКТА

с главой администрации муниципального образования Большеижорское городское поселение  
Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

гп Большая Ижора Ломоносовского района  
Ленинградской области  
(место заключения контракта)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 года  
(дата заключения контракта)

Муниципальное образование Большеижорское городское поселение Ломоносовского  
муниципального района Ленинградской области

(полное наименование муниципального образования)

в лице главы муниципального образования \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

действующей на основании устава муниципального образования Большеижорское городское  
поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее - Устав),  
именуемого в дальнейшем "Представитель нанимателя", с одной стороны,  
и гражданин Российской Федерации (либо гражданин иностранного государства - участника  
международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный  
гражданин имеет право находиться на муниципальной службе)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность главы администрации муниципального образования Большеижорское  
городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее -  
администрация)

(полное наименование муниципального образования)

на основании решения совета депутатов муниципального образования Большеижорское  
городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

(дата и номер нормативного правового акта совета депутатов о назначении на должность)

именуемый в дальнейшем "Глава администрации", с другой стороны, заключили настоящий  
контракт о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с осуществлением полномочий по должности Главы администрации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить осуществление Главой администрации полномочий в соответствии с законодательством, своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять социальные гарантии.

1.2. Осуществлением полномочий по должности Главы администрации является обеспечение осуществления администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, в случае если отдельные государственные полномочия переданы органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области (далее также - отдельные государственные полномочия) и отнесены к компетенции администрации.

1.3. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года.  
(число, месяц, год)

1.4. В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь пунктом 2 статьи 32 Устава МО Большеижорское городское поселение,

настоящий контракт заключается на срок полномочий совета депутатов муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (до дня начала работы совета депутатов нового созыва), принявшего решение от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_\_, но не менее чем на два года.  
(дата и номер решения совета депутатов о назначении на должность Главы администрации)

1.5. Место работы: Ленинградская область, Ломоносовский район, гп Большая Ижора, ул. Астанина, д. 5.  
(местонахождение администрации)

## 2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:

2.1.1. Представлять администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, органами государственной власти, другими государственными органами, гражданами и организациями, без доверенности действовать от имени администрации.

2.1.2. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности Главы администрации, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.3. Получать организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей Главы администрации.

2.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей Главы администрации, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности администрации.

2.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

2.1.6. Повышать квалификацию в установленном порядке за счет средств местного бюджета муниципального образования.

2.1.7. Проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания.

2.1.8. Обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области.

2.1.9. Посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации.

2.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Ленинградской области, Уставом муниципального образования, решениями совета депутатов, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования и должностной инструкцией Главы администрации.

2.2. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:

2.2.1. Обеспечивать соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав, защиту прав и законных интересов граждан и организаций.

2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ленинградской области, законы и иные нормативные правовые акты Ленинградской области, нормативные правовые акты органов государственной власти Ленинградской области, Устав муниципального образования, правовые акты совета депутатов муниципального образования, Регламент совета депутатов, другие муниципальные правовые акты.

2.2.3. Соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, осуществлением полномочий Главы администрации.

2.2.4. Обеспечивать в соответствии с Уставом муниципального образования и решениями совета депутатов муниципального образования проведение муниципальной политики на территории муниципального образования.

2.2.5. Осуществлять руководство, организовывать, обеспечивать и контролировать исполнение администрацией, ее структурными подразделениями и иными подразделениями возложенных полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с федеральными законами, законами Ленинградской области, Уставом муниципального

образования, правовыми актами совета депутатов и главы поселения, нести персональную ответственность за выполнение возложенных на администрацию полномочий.

2.2.6. Издавать постановления и распоряжения администрации.

2.2.7. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета муниципального образования, субвенций, предоставляемых местному бюджету муниципального образования из бюджетов иного уровня.

2.2.8. Организовывать, обеспечивать и контролировать исполнение администрацией, ее подразделениями федерального законодательства и законодательства Ленинградской области, Устава муниципального образования, иных муниципальных правовых актов муниципального образования. Организовывать и исполнять поручения главы муниципального образования (главы поселения), данные в пределах его должностных полномочий.

2.2.9. Разрабатывать и представлять в установленном порядке на утверждение совета депутатов муниципального образования структуру администрации.

2.2.10. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей Главы администрации, распоряжаться муниципальным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом муниципального образования и решениями совета депутатов муниципального образования.

2.2.11. Обеспечивать разработку и вносить в совет депутатов муниципального образования на утверждение проект местного бюджета муниципального образования и отчет о его исполнении в установленном порядке.

2.2.12. Обеспечивать проведение аттестации, присвоение квалификационных разрядов муниципальным служащим в администрации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих администрации.

2.2.13. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и осуществлением полномочий Главы администрации.

2.2.14. Заключать и подписывать в установленном порядке контракты, договоры и соглашения в пределах своей компетенции.

2.2.15. Своевременно в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным законодательством, Уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами.

2.2.16. Обеспечивать исполнение администрацией и должностными лицами администрации предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федерального законодательства и законодательства Ленинградской области.

2.2.17. В установленном порядке осуществлять прием на работу и увольнение сотрудников администрации, заключать, изменять и прекращать с ними трудовые договоры, осуществлять иные полномочия, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

2.2.18. Не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам, проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

2.2.19. Сообщать главе муниципального образования (главе поселения) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.20. Проявлять корректность в обращении с гражданами и представителями организаций, соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения. Не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления.

2.2.21. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету совета депутатов, главы муниципального образования (главы поселения),

администрации, воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Главой администрации должностных обязанностей.

2.2.22. Не разглашать или не использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, или служебную информацию, соблюдать установленный Регламентом и иными нормативными правовыми актами в органах местного самоуправления муниципального образования порядок работы со служебной документацией; соблюдать установленные правила предоставления служебной информации, правила внутреннего трудового распорядка в администрации, должностную инструкцию.

2.2.23. Предоставлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

2.2.24. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей Главы администрации.

2.2.25. Исполнять иные должностные обязанности Главы администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом муниципального образования, решениями совета депутатов муниципального образования и должностной инструкцией.

2.3. На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий Глава администрации имеет право:

1) принимать предусмотренные Уставом муниципальные правовые акты, а также осуществлять иные необходимые действия на основании и во исполнение положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) принимать решения об обжаловании в судебном порядке (при несогласии) предписаний органов государственной власти, осуществляющих в пределах своей компетенции регулирование отношений в сфере передаваемых отдельных государственных полномочий (далее - уполномоченные государственные органы), об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4) представлять администрацию в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах: по делам об оспаривании действий (бездействия) органов местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий, по делам, связанным с осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

2.4. На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий Глава администрации обязан:

1) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) организовывать и обеспечивать целевое и эффективное использование субвенций из регионального фонда компенсаций;

3) обеспечивать сохранность и эффективное использование материальных средств, переданных в пользование и(или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий;

4) обеспечивать своевременное и точное выполнение письменных предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федеральных и областных законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

5) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление уполномоченным государственным органам отчетности по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) обеспечивать своевременное представление уполномоченным государственным органам документов и материалов для государственного контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий;

7) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8) обеспечивать своевременный возврат в областной бюджет Ленинградской области неизрасходованных сумм субвенций из регионального фонда компенсаций в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям;

9) организовывать и обеспечивать своевременную передачу уполномоченному государственному органу материальных средств, переданных в пользование и(или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий, в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям;

10) применять в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации, дисциплинарные взыскания за совершение ими дисциплинарных проступков, повлекших ненадлежащее осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

2.5. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации имеет право на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего, а также осуществление иных прав, предусмотренных федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.

2.6. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации должен исполнять обязанности, предусмотренные федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.

2.7. Глава администрации несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных полномочий, утрату или порчу государственного и муниципального имущества, предоставленного ему для исполнения полномочий.

### 3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Главы администрации соблюдения положений Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;

2) требовать от Главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;

3) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное осуществление им своих полномочий;

4) применять к Главе администрации дисциплинарные взыскания, а также взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в случае совершения им дисциплинарных проступков или коррупционных правонарушений;

5) реализовывать другие права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава,

муниципальных правовых актов;

2) обеспечить Главе администрации:

а) условия, необходимые для осуществления должностных полномочий;

б) выплату денежного содержания в соответствии с настоящим контрактом;

в) социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

г) дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Ленинградской области и Уставом;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

#### 4. Оплата труда

4.1. Лицу, замещающему должность Главы администрации, устанавливается денежное содержание, включающее:

должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью (далее - должностной оклад) в размере 15 600 рублей в месяц;

ежемесячную надбавку к должностному окладу в соответствии с присвоенным классным чином, размер которой определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет:

при стаже муниципальной службы	в процентах к должностному окладу
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 100 процентов этого оклада, которая выплачивается в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

премию за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

ежемесячное денежное поощрение, размер которого определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, размер которых определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и областными законами, муниципальными правовыми актами.

4.2. Размер должностного оклада по должностям муниципальной службы в Ленинградской области ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

4.3. Размер оплаты труда Главы администрации может быть изменен при введении нормирования оплаты труда муниципальных служащих в случаях и порядке, установленных федеральными законами.

#### 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день.

5.2. Время начала и окончания работы определяется с учетом действующих в администрации правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Время отдыха Главы администрации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

Главе администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области:

- при стаже от 1 до 5 лет – 1 день,
- при стаже от 5 до 10 лет – 5 дней,
- при стаже от 10 до 15 лет – 7 дней,
- при стаже от 15 лет – 10 дней.

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью три календарных дня.

5.4. Сроки начала и окончания отпуска определяются по согласованию с главой муниципального образования.

## 6. Условия профессиональной деятельности и гарантии

6.1. Главе администрации обеспечиваются организационно-технические условия, необходимые для осуществления полномочий, в том числе рабочее место, оборудованное средствами связи и оргтехникой и отвечающее требованиям правил охраны труда и техники безопасности.

6.2. Главе администрации предоставляются гарантии в соответствии с федеральными законами, дополнительные гарантии - в соответствии с областными законами и Уставом.

## 7. Дополнительные условия контракта

7.1. Лицо, замещающее должность Главы администрации, подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу лица, замещающего должность Главы администрации, в связи с исполнением им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.

Обязательное государственное социальное страхование лица, замещающего должность Главы администрации, на случай заболевания или утраты трудоспособности в период исполнения им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.

Выплаты по обязательному государственному страхованию производятся в случаях, порядке и размерах, которые установлены федеральными законами.

7.2. Договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне является неотъемлемой частью настоящего контракта.

## 8. Ответственность сторон

8.1. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральными законами и настоящим контрактом.

8.2. За прямой действительный ущерб, причиненный муниципальному имуществу, Глава администрации несет полную материальную ответственность в соответствии с порядком и условиями, установленными действующим законодательством.

8.3. В части осуществления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Глава администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

8.4. Ответственность Главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Ленинградской области, областных законов, Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления переданных отдельных государственных полномочий.

## 9. Изменение условий контракта

9.1. Изменение условий настоящего контракта допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении условий контракта заключается в письменной форме.

9.2. Представитель нанимателя обязан предупредить Главу администрации о необходимости изменения условий настоящего контракта в письменной форме не позднее чем за два месяца до даты подписания соответствующего соглашения.

9.3. По остальным вопросам, которые не предусмотрены настоящим контрактом, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 10. Основания для досрочного прекращения контракта

10.1. Настоящий контракт подлежит расторжению (прекращению), в том числе досрочно, по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также федеральными законами о муниципальной службе и общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

10.2. По соглашению сторон или в судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:

1) заявления совета депутатов муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области или Представителя нанимателя - в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

2) заявления Губернатора Ленинградской области - в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами;

3) заявления Губернатора Ленинградской области - в связи с выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера фактов несоблюдения Главой администрации ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных федеральным законодательством в сферах муниципальной службы и противодействия коррупции;

4) заявления Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления;

5) заявления Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами государственной власти Ленинградской области.

10.3. В случае расторжения настоящего контракта по соглашению сторон или в судебном порядке в связи с нарушениями его условий органами местного самоуправления и/или органами государственной власти Ленинградской области Главе администрации предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

## 11. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

## 12. Заключительные положения

12.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: первый экземпляр передается Главе администрации, второй экземпляр хранится у Представителя нанимателя. Копия контракта хранится в личном деле Главы администрации.

12.2. Получение Главой администрации экземпляра контракта подтверждается подписью Главы администрации на экземпляре контракта, хранящемся у Представителя нанимателя.



### 13. Подписи сторон

Представитель нанимателя

Идентификационный номер  
налогоплательщика \_\_\_\_\_  
Адрес представительного органа местного  
самоуправления:  
Ленинградская область, Ломоносовский  
район, гп Большая Ижора, ул. Астанина, д. 5  
Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 года

Глава администрации

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)  
\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания (если  
отличается от адреса регистрации):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 года