Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням ради  
від \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**ПОРЯДОК  
взаємодії виконавчих органів, структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій, старост старостинських округів, державних реєстраторів Савранської селищної ради щодо виявлення, обліку та передачі безхазяйного нерухомого майна у власність Савранської селищної територіальної громади**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Порядок взаємодії виконавчих органів, структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій, старост старостинських округів, державних реєстраторів Савранської селищної ради щодо виявлення, обліку та передачі безхазяйного нерухомого майна у власність Савранської селищної територіальної громади (далі — Порядок) визначає засади та алгоритм взаємодії виконавчих органів, структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій, старост старостинських округів, державних реєстраторів Савранської селищноїради*,* зазначених у додатку 2 до рішення Савранської селищної ради, яким затверджено цей Порядок (далі — Перелік), у процесі виявлення, обліку та передачі безхазяйного нерухомого майна у власність Савранської селищної територіальної громади, зокрема, збору, перевірки та аналізу інформації про нерухоме майно, що може бути безхазяйним, розташоване на території Савранської селищної територіальної громади, підготовки до судового захисту прав та інтересів Савранської селищної територіальної громади з метою його передачі у власність Савранської селищної територіальної громади та забезпечення його ефективного використання.

1.2. Порядок розроблено з урахуванням Цивільного, Цивільного процесуального кодексів України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 р. № 1127.

1.3. Терміни, що використовуються в цьому Порядку, вживаються у значеннях, передбачених відповідним законодавством.

В цьому Порядку під нерухомим майном, що може бути безхазяйним, необхідно розуміти нерухоме майно - об'єкти, розташовані на земельній ділянці, переміщення яких є неможливим без їх знецінення та зміни їх призначення, відомості про власника яких відсутні, або власники яких невідомі, і які включаються до Реєстру обліку майна, що може бути безхазяйним, що ведеться Савранською селищною радою (далі - нерухоме майно, що може бути безхазяйним).

1.4. Дія Порядку поширюється на відносини, що виникають під час:

виявлення будівель, споруд, житлових та нежитлових приміщень у будинках, іншого нерухомого майна, що може бути безхазяйним нерухомим майном, та за рішенням суду передане у власність Савранської селищної територіальної громади;

організації захисту прав та інтересів Савранської селищної територіальної громади під час встановлення судом, що нерухоме майно є безхазяйним та набуття права комунальної власності щодо нього.

1.5. Виявлення на території Савранської селищної територіальної громади нерухомого майна, що може бути безхазяйним, забезпечується шляхом:

- проведення роботи щодо виявлення такого майна виконавчими органами, структурними підрозділами, комунальними підприємствами, установами та організаціями, старостами старостинських округів Савранської селищноїради, визначеними у Переліку;

- надсилання державним реєстратором речових прав на нерухоме майно Савранської селищної ради інформації про проведення ним державної реєстрації припинення права власності на нерухоме майно у зв’язку з відмовою від права власності.

Виявлення на території Савранської селищної територіальної громади нерухомого майна, що може бути безхазяйним, його облік та вчинення дій з метою передачі безхазяйного нерухомого майна у власність Савранської селищної територіальної громади, здійснюються на постійній основі.

**2. ВИЯВЛЕННЯ ТА ОБЛІК НЕРУХОМОГО МАЙНА,   
ЩО МОЖЕ БУТИ БЕЗХАЗЯЙНИМ[[1]](#footnote-1)**

2.1. Виявлення на території Савранської селищної територіальної громади нерухомого майна, що не має власника або власник якого невідомий, а також з’ясування інформації про це нерухоме майно, є одним із завдань виконавчих органів, структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій, старост старостинських округів, державних реєстраторів Савранської селищної ради, визначеними у Переліку.

2.2. Облік нерухомого майна, що може бути безхазяйним, виявленого на території Савранської селищноїтериторіальної громади, здійснюється шляхом ведення в Савранській селищній радіРеєстру нерухомого майна, що може бути безхазяйним (далі - Реєстр), згідно з формою, визначеною у додатку 1 до цього Порядку.

2.3. Відділ правового забезпечення та кадрової роботи селищної ради є відповідальним щодо здійснення обліку нерухомого майна, що може бути безхазяйним, та організації ведення Реєстру.

2.4. Для формування Реєстру до відділу правового забезпечення та кадрової роботи селищної ради виконавчими органами, комунальними підприємствами, установами, організаціями, старостами старостинських округів, державними реєстраторами Савранської селищної ради, визначеними у Переліку, подається інформація про таке нерухоме майно на території Савранської селищної територіальної громади.

2.5. Відділ архітектури, містобудування та охорони праці, відділ земельних ресурсів, старости старостинських округів селищної ради, комунальне підприємство «Саврань» подають до відділу правового забезпечення та кадрової роботи селищної ради інформацію відповідно до форми Реєстру, визначеного у додатку 2 до цього Порядку, про нерухоме майно, що може бути безхазяйним.

Така інформація подається протягом 10 робочих днів з дня виявлення відповідного майна.

Також до відділу правового забезпечення та кадрової роботи селищної ради подаються, у разі їх наявності, копії документів, що стосуються нерухомого майна, зокрема, матеріали технічної інвентаризації тощо.

2.6. Державний реєстратор Савранської селищної ради надає відділу правового забезпечення та кадрової роботи інформацію про проведення державної реєстрації припинення права власності на нерухоме майно у зв’язку з відмовою від права власності протягом 10 робочих днів з дня вчинення державної реєстрації припинення права власності.

2.7. Інформація про нерухоме майно, що може бути безхазяйним, може бути виявлена зокрема, з матеріалів судових справ, позивачем, відповідачем, третьою особою та заінтересованою особою стосовно яких є селищна рада, аналізу звернень громадян, матеріалів офіційного листування Савранської селищної ради, тощо.

2.8. Після взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, відділ правового забезпечення та кадрової роботи може ініціювати проведення його обстеження.

Пропозиції до складу комісії з обстеження нерухомого майна, що може бути безхазяйним, пропонується начальником відділу правового забезпечення та кадрової роботи селищної ради із залученням відповідних посадових осіб Савранської селищноїради та затверджується розпорядженням Савранського селищного голови.

2.9. За результатами обстеження нерухомого майна, що може бути безхазяйним, складається Акт обстеження (далі - Акт) згідно з формою, визначеною у додатку 2 до цього Порядку, в якому зазначаються:

місцезнаходження нерухомого майна, в тому числі наявність присвоєної адреси (якщо у нерухомого майна відсутня присвоєна адреса, його місцезнаходження визначається схематично із зазначенням адрес об'єктів нерухомого майна, що розташоване поруч або кадастрових номерів земельних ділянок);

опис нерухомого майна;

відомості про стан нерухомого майна та можливість його використання за призначенням;

інші відомості про нерухоме майно.

2.10. У випадку відсутності присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна, що може бути безхазяйним, відділ архітектури, містобудування та охорони праці вносить на розгляд виконавчого комітету Савранської селищної ради питання про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна. Виконавчий комітет селищної радиприймає рішення про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна.

2.11. Відомості про нерухоме майно, що може бути безхазяйним, вносяться до Реєстру відділом правового забезпечення та кадрової роботи селищної ради.

2.12. Відповідно до рішення виконавчого комітету Савранської селищної ради може бути забезпечено зберігання нерухомого майна, що може бути безхазяйним, у порядку, визначеному законодавством.

**3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА**

3.1. Відділ правового забезпечення та кадрової роботи Савранської селищної ради здійснює всебічний та об’єктивний аналіз отриманої від виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій, старост старостинських округів, державних реєстраторів Савранської селищної ради, визначених у Переліку, інформації, для з’ясування наявності підстав вважати нерухоме майно безхазяйним та подання до органу державної реєстрації прав за місцезнаходженням майна заяву про взяття безхазяйного нерухомого майна на облік у порядку, передбаченому законодавством.

З цією метою відділ правового забезпечення та кадрової роботи селищної ради протягом 30 робочих днів з дати надходження повідомлення, передбаченого у пунктах 2.4, 2.5 цього Порядку:

отримує інформацію про зареєстровані права та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, стосовно відповідного нерухомого майна та земельної ділянки, на якій воно розташоване;

у разі необхідності звертається до:

- відповідного бюро технічної інвентаризації із запитом про отримання інформації щодо проведення державної реєстрації речових прав та їх обтяжень на відповідне майно у період до 1 січня 2013 р.;

- територіального органу Держгеокадастру – щодо зареєстрованих до 1 січня 2013 р. прав на земельні ділянки, на яких розташоване нерухоме майно;

- регіонального відділення Фонду державного майна України – щодо інформації про наявність/відсутність відомостей про об’єкт нерухомого майна у Єдиному реєстрі об’єктів державної власності;

- територіальних органів державної податкової служби - щодо інформації про сплату податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, а також щодо плати за землю (земельний податок або орендної плати) стосовно земельних ділянок, на яких розташоване нерухоме майно;

- архівних установ/підрозділів – про надання копій рішень місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування про відведення земельної ділянки для будівництва об’єктів нерухомого майна та копій рішень про затвердження актів комісій про прийняття об’єктів нерухомого майна та введення їх в експлуатацію (разом з цими актами) або ж повідомлень про відсутність зазначених документів;

- інших органів, фізичних та юридичних осіб, незалежно від форми власності та підпорядкування, зокрема об’єднань співвласників, управителів багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення та ін.;

у випадку відсутності інформації в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та бюро технічної інвентаризації щодо проведення державної реєстрації речових прав та їх обтяжень на відповідне майно у період до 1 січня 2013 р., про зареєстровані речові права на земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, що може бути безхазяйним, — забезпечує отримання інформації від відділу земельних ресурсів селищної радищодо наявності рішень Савранської селищної ради про передачу у власність або користування земельною ділянкою, на якій розташоване відповідне нерухоме майно, або рішень Савранської селищноїради про надання дозволу на розроблення землевпорядної документації.

3.2. З метою встановлення можливих власників, спадкоємців чи правонаступників нерухомого майна, що може бути безхазяйним, відділ правового забезпечення та кадрової роботи селищної ради у встановленому законодавством порядку використовує дані відкритих електронних реєстрів, а також електронних реєстрів, до яких у встановленому законодавством порядку отримано доступ Савранською селищною радою, її виконавчими органами (посадовими особами місцевого самоврядування).

3.3. У випадку відсутності матеріалів технічної інвентаризації безхазяйного нерухомого майна відділ правового забезпечення та кадрової роботи селищної ради вносить на розгляд виконавчого комітету Савранської селищної ради питання про проведення технічної інвентаризації цього майна, за результатами розгляду якого виконавчий комітет селищної ради приймає відповідне рішення.

3.4. Витрати, пов'язані з отриманням довідок, витягів, інформації з усіх зазначених у цьому Порядку реєстрів, а також проведення технічної інвентаризації, оцінки чи експертизи нерухомого майна, вчинення інших необхідних дій щодо майна, що може бути безхазяйним, здійснюються за рахунок коштів місцевого бюджету.

3.5. У випадку:

відсутності у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно записів про державну реєстрацію речових прав та/або записів про державну реєстрацію обтяжень речових прав на таке майно, що може бути безхазяйним, інформації про державну реєстрацію речових прав та їх обтяжень у період до 1 січня 2013 р.;

отримання від державного реєстратора інформації про відмову від права власності на нерухоме майно, що може бути безхазяйним;

відділ правового забезпечення та кадрової роботи селищної ради протягом 30 робочих днів з дати отримання такої інформації готує та подає до державного реєстратора заяву про взяття безхазяйного нерухомого майна на облік.

3.6. Якщо за результатом розгляду державним реєстратором поданої відділом правового забезпечення та кадрової роботи селищної ради заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна прийнято рішення про взяття його на облік шляхом внесення відповідних відомостей до спеціального розділу Державного реєстру прав на нерухоме майно, юридичний підрозділ протягом 10 робочих днів з дня прийняття такого рішення забезпечує розміщення у друкованих медіа та на офіційному вебсайті Савранської селищної ради оголошення про взяття такого безхазяйного нерухомого майна на облік.

Взяття на облік [безхазяйн](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF?find=1&text=%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D1%85%D0%B0%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D0%BD#w1_5)ого нерухомого майна державним реєстратором здійснюється у день прийняття відповідної заяви. Датою та часом взяття на облік безхазяйного нерухомого майна вважаються дата та час реєстрації відповідної заяви, за результатом розгляду якої державним реєстратором прийнято рішення щодо взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

В оголошенні про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна вказується дата взяття державним реєстратором безхазяйного нерухомого майна на облік та інформація про намір Савранської селищної ради подати до суду заяву про передачу безхазяйного нерухомого майна у власність Савранської селищної територіальної громади у випадку відсутності щодо такого нерухомого майна відомостей про власників, спадкоємців чи правонаступників цього нерухомого майна та підтверджуючих документів про право власності чи правонаступництва щодо нього.

В оголошенні зазначається:

строк, протягом якого, у разі наявності інформації щодо можливих власників (спадкоємців, правонаступників) чи безпосередніх власників (спадкоємців, правонаступників) безхазяйного нерухомого майна або наявності у власників правовстановлюючих документів на нього, відповідні особи можуть звертатися до відділу правового забезпечення та кадрової роботи селищної ради;

адреса, контактна особа та її номер телефону, електронна адреса.

3.7. У випадку, якщо у строк, визначений в оголошенні про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, до Савранської селищної ради звертається особа з документами, що підтверджують його право власності на це майно, вона відшкодовує витрати, пов’язані з утриманням, збереженням цього майна, виготовленням на нього відповідної технічної документації, публікації оголошення тощо.

3.8. У випадку виявлення незаконного заволодіння (набуття права власності) фізичними або юридичними особами безхазяйним нерухомим майном, за наявності ознак кримінального правопорушення відділ правового забезпечення та кадрової роботи селищної ради готує до правоохоронних органів відповідну заяву про вчинення такого правопорушення.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ПРАВ ТА ІНТЕРЕСІВ САВРАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У СУДОВОМУ ПОРЯДКУ ЩОДО БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА**

4.1. Після спливу одного року з дати взяття на облік державним реєстратором безхазяйного нерухомого майна відділ правового забезпечення та кадрової роботи селищної ради здійснює збір доказів та підготовку заяви до суду про передачу безхазяйного нерухомого майна у власність Савранської селищної територіальної громади.

4.2. Заява про передачу безхазяйного нерухомого майна у власність Савранської селищної територіальної громади у випадках, передбачених [Цивільним кодексом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15), подається до суду за місцезнаходженням цього майна.

4.3. У заяві про передачу безхазяйного нерухомого майна у власність Савранської селищної територіальної громади зазначаються відомості про нерухоме майно, яку заявник просить передати у власність територіальної громади, основні її характеристики, посилання на документи про взяття державним реєстратором безхазяйного нерухомого майна на облік, посилання на розміщене у друкованих медіа та на офіційному вебсайті Савранської селищної ради оголошення про взяття цього нерухомого майна на облік.

4.5. Правова позиція, конкретні вимоги щодо кожного об'єкта безхазяйного нерухомого майна визначаються та формулюються відділом правового забезпечення та кадрової роботи, ураховуючи відповідні обставини, зокрема, наявність, заінтересованих осіб, можливості використання безхазяйного нерухомого майна за цільовим призначенням, спору про право та інші наявні обставини.

4.6. Після ухвалення судом рішення про передачу безхазяйного нерухомого майна у власність Савранської селищної територіальної громади відділ правового забезпечення та кадрової роботи селищної ради вживає заходів для отримання завіреної в установленому порядку копії рішення суду, що набрало законної сили.

**5. ВИКОНАННЯ СУДОВИХ РІШЕНЬ ПРО   
ПЕРЕДАЧУ У ВЛАСНІСТЬ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА**

5.1. Відділ правового забезпечення та кадрової роботи селищної ради протягом 10 робочих днів з дня отримання завіреної в установленому порядку копії рішення суду, що набрало законної сили, забезпечує державну реєстрацію права власності Савранської селищноїтериторіальної громади в особі Савранської селищної ради на безхазяйне нерухоме майно, передане у власність Савранській селищній територіальній громаді, і право на яке відповідно до законодавства підлягає державній реєстрації.

5.2. Відділ правового забезпечення та кадрової роботи селищної ради супровідним листом направляє завірену в установленому порядку копію рішення суду, що набрало законної сили, та документ, що підтверджує державну реєстрацію права на нерухоме майно, що згідно з рішенням суду передане як безхазяйне майно у власність територіальної громади:

щодо об’єктів житлового фонду (квартир, їх частин, кімнат у гуртожитку тощо) об’єктів нежитлового фонду, нерухомого майна, - до відділу перспективного розвитку та закупівель*,* який вживає заходів щодо прийняття його на баланс селищної ради та формує пропозиції щодо подальшого використання такого нерухомого майна.

**6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Щорічно, до 10 числа місяця, що настає за звітним відділ правового забезпечення та кадрової роботи селищної ради подає Савранському селищному голові звіт із зазначенням переліку поданих у звітному періоді до суду заяв про передачу безхазяйного нерухомого майна у власність Савранської селищної територіальної громади, прийнятих відповідних судових рішень та відповідне нерухоме майно, на яке зареєстровано право власності за Савранською селищною територіальною громадою.

Додаток 1

до Порядку взаємодії виконавчих органів, структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ та організацій, старост старостинських округів, державних реєстраторів Савранської селищноїради щодо виявлення, обліку та передачі безхазяйного нерухомого майна у власність Савранської селищної територіальної громади

**ФОРМА РЕЄСТРУ   
нерухомого майна, що може бути безхазяйним**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Інформація про майно, що може бути безхазяйним:  (місцезнаходження майна, його опис)** | **Інші відомості** | **Документи, що наявні** | **Примітки (відомості про заявника, що надав інформацію, документи, що необхідно витребувати тощо)** |
| 1*.* |  |  |  |  |

Додаток 2  
до Порядку взаємодії виконавчих органів, структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ та організацій, старост старостинських округів, державних реєстраторів Савранської селищноїради щодо виявлення, обліку та передачі безхазяйного нерухомого майна у власність Савранської селищної територіальної громади

**ФОРМА АКТА   
обстеження нерухомого майна, що може бути безхазяйним**

№ \_\_\_        «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 року

Посадові особи

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(власне ім’я, прізвище)* - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, посада;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(власне ім’я, прізвище)* - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, посада;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(власне ім’я, прізвище)* - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, посада;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(власне ім’я, прізвище)* - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, посада.

обстеживши \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати об’єкт обстеження)* - нерухоме майно, що може бути безхазяйним, та розташоване на території Савранської селищноїтериторіальної громади за адресою *(вказати місцезнаходження майна)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, встановили наступне:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати технічні характеристики майна)*
2. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вказати відомості про стан майна та можливість використання за призначенням)*
3. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вказати інші відомості).*

Цей акт складено на \_\_\_\_ *(вказати кількість)* аркушах, пронумеровано, прошито та підписано у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати кількість)* примірниках.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ підпис

1. [↑](#footnote-ref-1)