Муниципальное образование «Приамурское городское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2012 № 45

пос. Приамурский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Приамурского городского поселения»

 В соответствии с Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Приамурское городское поселение» администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Приамурского городского поселения»

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального Казенного Учреждения «Центр культуры и досуга» О.И. Дударко.

 3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Приамурский вестник».

 4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

городского поселения К.А. Жилин

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 городского поселения

 от27.04.2012 № 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Приамурского городского поселения»

1. Общие положения

 1.1. Предмет регулирования регламента

 Административный регламент муниципальной услуги по «Предоставлению информации о времени и месте театральных представления, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей Приамурского городского поселения услугами организаций культуры (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

 Заявителем выступают - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель)

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 С информацией о культурных мероприятиях Приамурского городского поселения можно ознакомиться непосредственно в Муниципальном казенном учреждении культуры «Центр культуры и досуга».

 Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений Муниципального казенного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» размещена в приложении № 1 к Административному регламенту и непосредственно в здании МКУ «центр культуры и досуга» (структурных подразделениях).

 Местонахождение МКУ «Центр культуры и досуга» Приамурского городского поселения:

 679180, ЕАО, Смидовичский район, п.Приамурский, ул.Дзержинского, 4.

 Часы работы МКУ «Центр культуры и досуга» Приамурского городского поселения: понедельник - суббота  с 9-00 до 13-00.

 Воскресенье – выходной.

 Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

 Муниципальная услуга - «Предоставление информации о времени и месте театральных представления, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения и учреждения предоставляющих муниципальную услугу

 Муниципальную услугу предоставляет администрация Приамурского городского поселения.

 Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное Казенное Учреждение «Центр культуры и досуга».

 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - получение заявителем информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий, анонсы данных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Приамурское городское поселение»;

 - обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги при поступлении письменного запроса, в том числе в электронной форме, не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.
 Устное предоставление информации заявителю специалист администрации городского поселения или специалист МКУ «Центр культуры и досуга» 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим нормативно-правовыми документами:

 - [Конституция](http://zrko.ru/regulatory/konstituzija/index.php) Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
 - Федеральный [закон](http://zrko.ru/doc/131-FZ.doc) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

 - Устав муниципального образования «Приамурское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

 - запрос с обязательным указанием:

 1) наименования учреждения, в которое обращается;

 2) фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;

 3) полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;
 4) адреса места нахождения объекта, в отношении которого спрашивается информация.

 Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены настоящим Административным регламентом.
 Запрос может быть подан как при личном обращении в МКУ «Центр культуры и досуга» администрации городского поселения, так и направлен почтовой, факсимильной связью или по электронной почте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию городского поселения

Документы, находящиеся в распоряжении иных органов и организаций, для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

 Администрация городского поселения не вправе требовать от заявителя:

 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения ,возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской федерации, нормативными актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами Приамурского городского поселения находятся в распоряжении администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

 - несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги;

 - запрашиваемый заявителем вид муниципальной услуги не предусмотрен настоящим административным регламентом;

   - запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.11. Перечень услуг ,которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги ,в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями ,участвующими в предоставлении муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

 В связи с тем, что представление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает 30 минут на одного заявителя;
 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут на одного заявителя.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

 Здание, в котором размещается организация, предоставляющая муниципальную услугу, располагается в пешеходной доступности от остановки транспорта общего пользования.

 На территории, прилегающей к зданию располагается автостоянка парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы средствами пожаротушения.

 Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями оборудованы информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.
 Требования к залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

 Зал ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Зал ожидания оборудован стульями, кресельными секциями, скамьями. Места для заполнения запросов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
 Требования к местам информирования и информационным материалам.
 Места информирования, расположенные в зданиях и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудованы информационными стендами.
 В зданиях установлены информационные стенды, на которых содержится следующая информация:

 - график работы (часы приема);

 - порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
 - перечень, формы документов для заполнения, образцы заполненных документов;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений действий или бездействия лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

 - перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Приамурского городского поселения.

 2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

   - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

 3.1. Юридическим фактом, основанием для начала исполнения административной процедуры является запрос заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги, в устной и (или) письменной форме, либо посредством электронной почты.

 3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МКУ «Центр культуры и досуга» (структурного подразделения) или специалист администрации городского поселения.

 3.3. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок выполнения действия.

 3.3.1. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 - изучает содержание запроса;

 - предварительно устанавливает наличие информации, необходимой для исполнения запроса;

 - в случае наличия информации по запросу предоставляет заявителю запрашиваемую информацию в течение одного рабочего дня;
 - в случае отсутствия информации по запросу устанавливает максимальный срок выполнения запроса, но не более десяти рабочих дней.

 3.3.2. При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

 - запрос регистрируется в установленном делопроизводством порядке и передается директору МКУ «Центр культуры и досуга» Приамурского городского поселения;

 - в течение одного дня директор назначает ответственного специалиста для рассмотрения запроса заявителя;

 - специалист изучает содержание запроса, определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

   - рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения, в случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письменный ответ с объяснением причин невозможности исполнения запроса;

   Максимальный срок исполнения услуги - не более десяти рабочих дней.   3.3.3. При поступлении электронного обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению. Электронное обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов.

 Максимальный срок исполнения услуги - не более десяти рабочих дней.

 3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует работу по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за качество предоставления услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

 Должностное лицо, разрабатывает репертуарный план и подготавливает анонс предстоящих событий и мероприятий.

 Репертуарный план содержит следующую информацию: наименование, жанр, дата, время и место проведения мероприятия или события, его продолжительность, стоимость билетов, возрастные ограничения для зрителей.

 Анонс предстоящих событий и мероприятий создается на основе репертуарного плана.

 3.5. Результат действия и порядок передачи результата.

 Результатом действия административных процедур является предоставление информации о времени и месте проведения культурно – досуговых мероприятий, анонсы данных мероприятий.

 3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о получении муниципальной услуги на экземпляре запроса, который остается в администрации городского поселения или в МКУ «Центр культуры и досуга».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

 4.1. Руководитель МКУ «Центр культуры и досуга» несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

  4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации городского поселения.

 4.3. Контроль за выполнением муниципальной услуги осуществляет глава администрации городского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.
 4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения
проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям получателей).
 4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

 4.6. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании распоряжения главы администрации или директора МКУ «Центр культуры и досуга» может быть образована комиссия.

 Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.
 4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

 5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в порядке, установленном действующим законодательством.
 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой к главе администрации, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Еврейской автономной области, администрацией Приамурского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Еврейской автономной области, администрации Приамурского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Еврейской автономной области, администрации Приамурского городского поселения;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Еврейской автономной области, администрации Приамурского городского поселения;

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 Жалоба может быть направлена письменно, высказана устно на личном приёме у главы администрации городского поселения по адресу: 679180, ЕАО, Смидовичский район, п.Приамурский, ул.Островского, 14 или по номеру контактного телефона: 8(42-632)24-5-69, 24-3-10.

 График работы: понедельник-пятница с 9-00 до 17-00; перерыв на обед с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные.

 Жалобу можно направить на электронный адрес администрации городского поселения: priamadm1@rambler.ru.

 Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

 Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. .
 5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Еврейской автономной области, администрации Приамурского городского поселения, а также в иных формах;
 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Приложение 1

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов

и гастрольных мероприятий театров и

 филармоний, киносеансов, анонсы данных

мероприятий на территории

Приамурского городского поселения»

 **Справочная информация о МКУ «Центр культуры и досуга**»

 Муниципальное казенное учреждение культуры «Центр культуры и досуга Приамурского городского поселения»

 Директор: Дударко Ольга Ивановна.
 Адрес: 679180, ЕАО, Смидовичский район, п.Приамурский, ул.Дзержинского, 14.

 Телефон: 8(42632)24-7-67.

 График работы: Понедельник - суббота: с 9.00 до 13.00
 Воскресенье – выходной.

 Приложение 2

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов

и гастрольных мероприятий театров и

 филармоний, киносеансов, анонсы данных

мероприятий на территории

Приамурского городского поселения»

Форма запроса на предоставление муниципальной услуги

 Директору МКУ «Центру культуры и досуга»

 Приамурского городского поселения

 Дударко О.И.

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (заявитель услуги)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А П Р О С

 Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.