

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» августа 2015 года № 562

 г. Лянтор

О внесении изменений

в постановление Администрации

городского поселения Лянтор

от 27.06.2012 года № 327

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в связи с реорганизацией муниципального учреждения культуры «Лянторский хантыйский этнографический музей» путем присоединения к нему муниципального учреждения культуры «Лянторский Центр прикладного творчества и ремёсел»:

 1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.06.2012 года № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования» (с изменениями от 26.07.2012 № 390, от 26.06.2013 № 306) (далее - постановление) следующие изменения:

 1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города С.А. Махиня

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «03» августа 2015 года № 562

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

1.3.Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел.

1.4. Получатели муниципальной услуги – физические и юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной, в том числе электронной форме (далее - Заявители).

1.5.Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты муниципального учреждения культуры «Лянторский хантыйский этнографический музей» (далее – МУК «ЛХЭМ»).

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заинтересованных лиц:

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном или письменном обращении заявителя в МУК «ЛХЭМ»;

- посредством размещения в сети Интернет: на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор, Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Адрес электронной почты: lyantorhm@yandex.ru.

1.7. Сведения о местонахождении и графике работы МУК «ЛХЭМ».

Адрес: 628449 микрорайон Эстонских дорожников, строение № 50, г. Лянтор, Сургутский район, Тюменская область.

График (режим) работы:

- понедельник - выходной;

- вторник - воскресенье с 10.00 до 18.00;

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.8. Индивидуальное информирование по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной форме, в том числе в форме электронного письма, в зависимости от формы обращения Заявителей или их представителей.

1.9. Информирование Заявителей в устной форме осуществляется при личном обращении непосредственно в МУК «ЛХЭМ» или по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону – 10 минут, при личном обращении – 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо МУК «ЛХЭМ» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве, должности принявшего телефонный звонок.

1.10. Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем МУК «ЛХЭМ». Срок рассмотрения письменного обращения не может превышать трёх рабочих дней.

1.11. Публичное информирование осуществляется путём размещения информации в сети Интернет: на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор, Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.13. В любое время с момента приёма документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.14. Для получения сведений о ходе рассмотрения документов Заявителем указываются дата и входящий номер поданного запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МУК «ЛХЭМ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования либо уведомление Заявителя об отказе выдачи информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга при обращении в форме личного посещения МУК «ЛХЭМ», телефонного обращения предоставляется Заявителям в течение одного рабочего дня.

2.4.2. Муниципальная услуга при письменном и электронном обращении предоставляется Заявителям в течение трёх рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. В случае если запрашиваемая Заявителем информация, не может быть предоставлена в течение установленного Административным регламентом срока, МУК «ЛХЭМ» согласовывает срок предоставления информации с Заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеперечисленными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования городское поселение Лянтор;

- Уставом муниципального учреждения культуры «Лянторский хантыйский этнографический музей».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документом, необходимым для получения Заявителем муниципальной услуги, является заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) с указанием запрашиваемой информации:

2.6.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в МУК «ЛХЭМ», так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

2.6.3.Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении чётко указывается фамилия, имя, отчество и почтовый адрес Заявителя.

2.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- письменное обращение не поддаётся прочтению;

- обращение содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- отсутствует информация, запрашиваемая Заявителем.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

У входа в помещение, предназначенное для приёма Заявителей, размещается табличка с наименованием МУК «ЛХЭМ».

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано стульями, столами, оргтехникой для работы специалистов МУК «ЛХЭМ», стульями для Заявителей.

2.13. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трёх.

2.14. Требования к местам информирования Заявителей, получения информации и заполнения заявления.

Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями и столами для возможности оформления заявления.

2.15. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ Заявителей к которым является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности МУК «ЛХЭМ».

В группу показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность МУК «ЛХЭМ», входят:

- график работы учреждения (удобный для Заявителя, неудобный);

- месторасположение учреждения (доступно, недоступно);

- наличие различных каналов получения информации о получении муниципальной услуги.

В группу показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;

- качество результатов труда специалистов МУК «ЛХЭМ»;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при письменном обращении Заявителя.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запроса и его передача на исполнение;

- изучение содержания поступившего запроса;

- исполнение запроса.

3.1.2. Регистрация запроса и его передача на исполнение.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса Заявителя в приёмную МУК «ЛХЭМ», в том числе через электронную почту.

3.1.2.2. При письменном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист приёмной, ответственный за делопроизводство, по мере поступления запросов осуществляет их регистрацию и передаёт запросы директору МУК «ЛХЭМ» для рассмотрения и назначения исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.3. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.1.3. Изучение содержания поступившего запроса.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МУК «ЛХЭМ» письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги с визой директора МУК «ЛХЭМ».

3.1.3.2. Специалист МУК «ЛХЭМ» изучает содержание запроса, определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения.

3.1.3.3. Обращение Заявителя регистрируется в Журнале учёта предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования.

3.1.3.4. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.1.4. Исполнение запроса.

3.1.4.1. При правильно поданном запросе, специалист МУК «ЛХЭМ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и представляет на подпись директору МУК «ЛХЭМ» ответ на запрос, после подписания ответ на запрос направляется в адрес указанный Заявителем.

3.1.4.2. В случае если запрос не может быть исполнен, Заявителю подготавливается и направляется письменный ответ с объяснением причин невозможности исполнения запроса.

3.1.4.3. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.2. Последовательность административных процедур при устном обращении Заявителя.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично, в том числе посредством телефонной связи.

3.2.2. Время предоставления муниципальной услуги при устной форме обращении Заявителя складывается из времени изложения заявителем проблемы и времени предоставления ответа.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

3.2.3. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в устной форме обязан:

- предложить Заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество и адрес места жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), должность, а также наименование организации, которую он представляет (для юридических лиц), почтовый (юридический) адрес;

- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нём вопросы;

- зарегистрировать обращение Заявителя в Журнале учёта предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования;

- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

3.2.4. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, при обращении Заявителя по телефону обязан:

- представить организацию в которую поступило обращение;

- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество и адрес места жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), должность, а также наименование организации, которую он представляет (для юридических лиц), почтовый (юридический) адрес;

- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

- зарегистрировать обращение Заявителя в Журнале учёта предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования;

- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется директором МУК «ЛХЭМ».

4.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, за приём заявления, за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность:

- за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования;

- за правильность выполнения процедур по приёму и рассмотрению, контроль соблюдения требований к рассмотрению заявления;

- за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения директором МУК «ЛХЭМ» проверок соблюдения и исполнения должностным лицом МУК «ЛХЭМ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, городского поселения Лянтор.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (внезапными). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в МУК "ЛХЭМ". Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в муниципальное казённое учреждение «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодёжи».

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МУК "ЛХЭМ", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугурешения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа музеем в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа -Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par297) 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение 1 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги по

предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МУК «ЛХЭМ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)проживающего(зарегистрированного) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый и электронный адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о предоставлении информации о проведении

ярмарок, выставок народного творчества,

ремёсел на территории муниципального образования.

Прошу предоставить мне информацию о проведении следующего мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том числе (нужное подчеркнуть):

 - сведения о наименовании мероприятия;

 - сведения об ответственных лицах за проведение мероприятия;

 - сведения о месте и времени проведения мероприятия;

 - сведения о жанре, продолжительности мероприятия;

 - сведения о возрастном ограничении;

 - номер и дата прокатного удостоверения;

 - стоимость билета;

 - нормативный документ, устанавливающий стоимость билетов.

Информацию прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать способ передачи: лично заявителю или отправить по почте либо в электронном виде)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата)