

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 11.05.2016 г.  | № 070 - П |

**О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 18.05.2011 г. № 072-П** **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры»**

В целях приведения нормативно-правового акта сельского поселения Хатанга в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (в ред. от 15.02.2016 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 года № 135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственными им учреждениями»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 18.05.2011 № 072-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры» (в редакции Постановления администрации сельского поселения Хатанга от 15.06.2012 г. № 095-П, далее – Постановление) следующие изменения:
	1. Наименование Постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры»
	2. Приложение 1 к Постановлению изложить в редакции Приложения к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).

1. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Попову О.В., заместителя Руководителя администрации сельского поселения Хатанга.

Глава сельского поселения Хатанга А.В. Кулешов

**Приложение**

к постановлению администрации сельского поселения Хатанга

от 18.05.2016 г. № 072-П

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

 **«Предоставление информации о зачислении**

**в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры»**

администрацией сельского поселения Хатанга

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Ответственный исполнитель по предоставлению муниципальной услуги – Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» сельского поселения Хатанга (далее - МКУ ДО «ДШИ»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей).

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены Уставом МКУ ДО «ДШИ», приоритетами деятельности, целями и задачами учреждения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры».

2.2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет МКУ ДО «ДШИ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к информации о зачислении в МКУ ДО «ДШИ».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении – не более 1 часа;

- при письменном обращении – 10 дней;

- при обращении по электронной почте – не более 1 часа.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 150);

Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3802, «Российская газета», N 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.07.1995, № 27, ст. 2580);

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.1995, № 12, ст. 1053);

Письмо Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006 г. № 06-1844 « О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей» («Вестник образования», № 2, январь, 2007);

Письмо Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2007 № 06-636 «Об образовательных учреждениях дополнительного образования детей» («Официальные документы в образовании», № 14, май, 2007);

 Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.05.2003 г. № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей» («Вестник образования России», № 14, 2003);

Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 19.01.2004 г. № 4-01-16/32 «О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере искусства и культуры» (документ опубликован не был);

Устав учреждения МКУ ДО «ДШИ».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление (Приложение №1), поданное в устном, письменном либо электронном виде.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача запроса в некорректной форме.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания при подаче запроса в устной либо в электронной форме не должен превышать 1 часа; при подаче запроса в письменной форме – 10 дней.

2.10. Регистрация запроса осуществляется в течение 15 минут с момента его поступления.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в помещении МКУ ДО «ДШИ»:

- место предоставления муниципальной услуги в помещении МКУ ДО «ДШИ» должно быть оборудовано мебелью (стол, стул), информационным стендом, канцелярскими принадлежностями для составления письменного обращения

- в здании, помещениях и местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите.

2.12. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

 Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к сроку исполнения муниципальной услуги;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к графику работы МКУ ДО «ДШИ».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении информации».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления от получателя муниципальной услуги, поданное в устной, письменной либо электронной форме.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (далее – должностное лицо учреждения).

Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия – от 5 до 15 минут.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах: регистрация запроса в журнале регистрации запросов (входящих документов), с указанием данных получателя муниципальной услуги (фамилия, инициалы, адрес, контактный телефон).

Основанием для отказа в выполнении административной процедуры служит подача запроса в некорректной форме.

Результат выполнения административной процедуры – фиксация в регистрационных документах о выполнении запроса получателя муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления, принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное должностным лицом учреждения заявление о предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при подаче заявления в устной либо в электронной форме не должен превышать 1 часа;

- при подаче запроса в письменной форме – 10 дней.

В случае полноты и правильности составления заявления, должностное лицо учреждения готовит сведения по предоставлению информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры.

По желанию заявителя должностное лицо учреждения выдает подготовленную информацию в письменной, устной форме или в электронном виде.

Основанием для отказа в выполнении административной процедуры служит подача запроса в некорректной форме.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах - регистрация предоставленной информации в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Результат выполнения административной процедуры - свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к информации о зачислении в муниципальное учреждение дополнительного образования в области культуры в сельском поселении Хатанга.

3.3. Информация об исполнителе, предоставляющем муниципальную услугу:

647460, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул. Советская, 26А.

График работы: понедельник – суббота, с 10-00 час. до 19-00 час.; обед с 13-00 до 14-00 час.; выходной день – воскресенье.

Справочный телефон: 8 (39176) 2 19 03.

Адрес электронной почты: dshi-hatanga@mail.ru

3.4. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы МКУ ДО «ДШИ» устно и по справочным телефонам. Продолжительность разговора – не более 5 минут. При ответах на телефонные и устные обращения должностное лицо учреждения подробно и в корректной форме информирует обратившегося по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ должен содержать полную информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги с указанием фамилии специалиста, принявшего запрос.

Если должностное лицо учреждения, осуществляющий прием и консультирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

-изложить суть обращения в письменной форме;

-назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

 -дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

3.5. Форма и место размещения информации по оказанию муниципальной услуги.

В помещении МКУ ДО «ДШИ» на информационном стенде должны быть представлены текст настоящего административного регламента; график работы учреждения; номера телефонов, адреса, адреса электронной почты, адреса сайтов учредителя и вышестоящих организаций, приказ о зачислении ученика в МКУ ДО «ДШИ».

3.6. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- режим работы МКУ ДО «ДШИ»;

 - номера телефонов, факсов, адреса электронной почты МКУ ДО «ДШИ».

 3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в Территориально обособленном структурном подразделении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в с. Хатанга (далее – МФЦ) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Красноярска (далее – КГБУ «МФЦ») и администрацией сельского поселения Хатанга (далее – Администрация). Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между КГБУ «МФЦ» и иным МФЦ.

3.7.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

3.7.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее — ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

 По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.7.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе — в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

 Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

 Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**4. Формы   контроля за  предоставлением** **муниципальной услуги**

4.1. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель учреждения в соответствии с должностным регламентом.

По требованию руководителя учреждения должностное лицо учреждения, обязано предоставить отчеты о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий  контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляет должностное лицо учреждения, в соответствии со своей должностной инструкцией.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в должностных регламентах специалистов учреждения.

 4.3. Должностное лицо учреждения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журнал учета заявлений, своевременность передачи информации, за нарушение сроков рассмотрения.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения  проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги и Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления  нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора учреждения.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального**

**служащего»**

 5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении ими муниципальной услуги по предоставлению информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры в досудебном и судебном порядке и может обратиться с жалобой, 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, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств». Жалобы на решения, принятые директором Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств», предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию сельского поселения Хатанга.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, указанный в ч. 1 настоящего пункта, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в ч. 1 настоящего пункта, 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, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. 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

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 **«Предоставление информации о зачислении**

**в муниципальные учреждения дополнительного**

 **образования в области культуры»**

администрацией сельского поселения Хатанга

|  |
| --- |
| ДиректоруМКУ ДО «Детская школа искусств»сельского поселения Хатанга (ФИО руководителя)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию о зачислении моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка)

в МКУ ДО «Детская школа искусств» сельского поселения Хатанга.

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

 подпись расшифровка подписи

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