**ПРОЕКТ**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Защита прав потребителей на территории муниципального образования Киреевский район»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Защита прав потребителей на территории муниципального образованияКиреевский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан на обращения в органы местного самоуправления и определения условий для оказания муниципальной услуги по защите прав потребителей (далее - муниципальная услуга).

2. Исполнение муниципальной услуги в сфере защиты прав потребителей осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом муниципального образования Киреевский район, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области защиты прав потребителей.

3. Исполнение муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Киреевский район (далее - Администрация).

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) качественное и своевременное рассмотрение обращений потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;

2) обращение в суды в защиту прав потребителей (неопределенного круга потребителей);

3) своевременное извещение федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг), о фактах реализации товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды.

5. Заявителями являются потребители (граждане), имеющие намерение заказать или приобрести либо заказывающие, приобретающие или использующие товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, обратившиеся за содействием в восстановлении или защите нарушенных прав (далее - потребитель, гражданин).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга оказывается непосредственно в Администрации, расположенной по адресу:

301260, Тульская область, г. Киреевск, ул. Титова, д. 4.

График работы:

ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00), в пятницу с 8-00 часов до 16-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 6-14-56.

Адрес электронной почты администрации: kiradministr@mail.ru

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования;

2) публичного информирования.

4. Информирование проводится в устной и письменной форме.

5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом отдела лично и/или по телефону.

6. При ответе на телефонные звонки специалист отдела должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить потребителю представиться и изложить суть вопроса.

7. Специалист отдела при общении с потребителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также может предложить потребителю обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

9. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении потребителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или размещением на сайте в Интернете.

10. При коллективном обращении потребителей письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или размещением на сайте в сети Интернет в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

11. Письменное обращение (приложение №1) регистрируется в течение 3 дней с момента поступления в отдел.

12. Общий срок рассмотрения письменных обращений потребителей - 30 дней со дня регистрации обращения в отделе.

13. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста отдела, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

14. В случае если обращение не подлежит рассмотрению по существу в соответствии с условиями настоящего административного регламента, обратившемуся гражданину направляется отказ в рассмотрении письменного обращения в течение семи дней со дня регистрации.

15. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен руководителем отдела не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением потребителя.

16. Обращения потребителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям в течение 30 дней со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

17. В случае, если по вопросам, содержащимся в обращении, возбуждено судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа гражданину, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

18. Обращение не рассматривается по существу, ответ на обращение не предоставляется, если:

1) в обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее поступившие обращения направлялись в отдел;

2) по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

5) текст письменного обращения не поддается прочтению.

19. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается обратившемуся гражданину в порядке и сроки в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

**III. Административные процедуры**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) личный прием, разъяснение порядка защиты прав потребителей;

2) прием и первичная обработка письменных обращений потребителей;

3) регистрация поступивших письменных обращений и их передача на рассмотрение руководителю;

4) рассмотрение письменных обращений;

5) оформление ответа на письменное обращение.

2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит обращение потребителей к специалисту отдела лично во время приема (устное обращение) или по телефону.

3. Предоставление муниципальной услуги по разъяснению порядка защиты прав потребителей проводится специалистом в соответствии с графиком приема потребителей в порядке очередности. Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы, а также беременные женщины и женщины с малолетними детьми принимаются вне очереди.

4. При личном приеме потребитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если от лица заявителя выступает его представитель, он предъявляет оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий его полномочия.

5. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный прием не допускаются. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен, при необходимости вызван сотрудник службы охраны.

6. Специалист, ведущий личный прием потребителей, обязан внимательно выслушать вопрос потребителя. В случае если изложенные в устном обращений факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале регистрации устных обращений.

7. Обращения граждан, поступающие при проведении личного приема специалистом отдела во время организованных «прямых линий», подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

8. Специалист принимает все необходимые меры для ответа потребителю, используя информационные ресурсы отдела, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты.

9. Если во время приема потребителей решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

10. Если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию отдела, ему разъясняется порядок обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в обращении вопросов.

11. Специалист отдела регистрирует обращения потребителей в журнале регистрации обращений. При регистрации в журнал вносится следующая информация:

1) порядковый номер;

2) данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место его проживания (адрес) или контактный телефон;

3) дата поступления обращения;

4) содержание обращения;

5) результаты рассмотрения обращения.

12. Во время личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

13. Результатом приема потребителей и разъяснения порядка защиты прав потребителей является информирование по существу вопроса, с которым обратился гражданин.

14. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение потребителя с письменным заявлением в отдел или поступление обращения потребителя с сопроводительным документом из других органов или от должностных лиц для рассмотрения по поручению.

15. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином или его представителем, поступить по почте, по информационным системам общего пользования (электронная почта, факс, на официальный сайт Администрации) и подлежит рассмотрению в следующем порядке:

1) обращение, поступившее по электронной почте, на официальный сайт Администрации, переводится на бумажный носитель и далее исполняется как письменное обращение с обязательной регистрацией;

2) обращение, поступившее по факсу, исполняется как письменное обращение.

16. При приеме и первичной обработке документов, присланных по почте:

1) проверяется правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращаются невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

2) раскрываются конверты, проверяется наличие в них документов и правильность их оформления.

17. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения граждан, сохраняются вместе с обращениями.

18. Прием письменных обращений непосредственно от граждан или их представителей производится специалистом отдела в дни согласно графику приема потребителей. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается второй экземпляр принятого обращения с отметкой на копии.

19. Время приема письменных обращений непосредственно от граждан или их представителей не может превышать 10 минут.

20. Результатом приема и первичной обработки письменных обращений потребителей является прием обращений и их подготовка для передачи на регистрацию.

21. Все письменные обращения, поступившие от потребителей, подлежат обязательной регистрации, как правило, в течение рабочего дня, но не более трех дней с даты поступления. Письменные обращения передаются на регистрацию специалисту отдела, ответственному за организацию работы с обращениями граждан, с включением соответствующих обязанностей в должностную инструкцию и рассматриваются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

22. Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным, о чем делается отметка в журнале.

23. Если обращение переслано, то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

24. В день регистрации зарегистрированные и оформленные в установленном порядке обращения представляются руководителю отдела либо замещающему его лицу. Затем обращения в течение рабочего дня после регистрации согласно резолюции направляются на исполнение специалисту отдела.

25. Результатом выполнения действий по регистрации поступивших письменных обращений и их рассмотрению руководителем является присвоение письменному обращению регистрационного номера и их рассмотрение руководителем отдела.

26. Письменное обращение, поступившее в отдел, рассматривается в течение 30 дней с даты его регистрации. В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

27. Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляет специалист отдела в соответствии с резолюцией руководителя.

28. Специалист при рассмотрении обращений потребителей обязан:

1) обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений потребителей;

2) давать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

3) своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по их обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы отклонения, по просьбам граждан разъяснять порядок обжалования принятых решений;

4) уведомлять потребителя о направлении его обращения на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

5) систематически анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы потребителей.

29. В процессе рассмотрения обращения по существу специалист вправе:

1) запрашивать дополнительную информацию в исполнительных органах, органах местного самоуправления Тульской области, организациях, учреждениях;

2) приглашать обратившихся граждан для личной беседы.

30. В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, в иных органах государственной власти Тульской области, организациях подготавливается запрос.

Запрос должен содержать:

1) данные об обращении, по которому запрашивается информация;

2) вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;

3) вид запрашиваемой информации, содержание запроса;

4) срок, в течение которого необходимо предоставить информацию по запросу, но не более 15 дней.

31. В случае необходимости получения дополнительной информации у гражданина, направившего обращение, уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, определения мотивации специалист может пригласить гражданина на личную беседу.

32. Приглашение гражданина на беседу осуществляется по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой и другими способами, но не позднее чем за три дня до назначенной даты проведения беседы.

В случае отказа гражданина от приглашения на беседу (или неявки при наличии подтверждения о приглашении гражданина предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой гражданина на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение гражданина для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

33. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения письменных обращений потребителей могут быть продлены не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся потребителю и обоснованием необходимости продления сроков.

34. Продление сроков рассмотрения письменных обращений производится руководителем отдела. На основании служебной записки ответственного специалиста принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении гражданину уведомления о продлении срока рассмотрения обращения.

35. Специалистом, курирующим данное обращение, делается запись в журнале о продлении срока рассмотрения обращения.

36. Если вопрос, поставленный в обращении, не входит в компетенцию отдела, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

37. Если в обращении содержится сообщение о нарушении прав потребителей, специалист отдела разъясняет порядок защиты их прав.

38. В случае нарушения прав потребителей, защищаемых в порядке гражданского судопроизводства, когда пострадавший по состоянию здоровья, возрасту или иным причинам не может лично отстаивать в суде свои права или когда нарушены права значительного числа граждан (неопределенного круга потребителей), специалист отдела готовит проект искового заявления, предъявляет и поддерживает в суде иск в интересах пострадавших.

39. При выявлении по обращению потребителей товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды в течение трех дней указанная информация направляется в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг).

40. Специалист обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, и подготавливает предложения, направленные на устранение недостатков.

41. Результатом рассмотрения обращения является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка проекта ответа потребителю.

42. Ответы на письменные обращения потребителей подписывает руководитель отдела в пределах своей компетенции.

43. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение по просьбе гражданина может быть направлен посредством факсимильной связи и электронной почты с обязательным отправлением ответа на почтовый адрес, указанный в обращении. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьба об их возврате, они остаются в деле.

44. Ответы на обращения печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

45. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

1) ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении;

2) если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

3) в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

46. Специалист отдела формирует «Дело» по обращениям граждан, в которое сначала подшивается оригинал обращения либо его копия, затем материалы по рассмотрению обращения гражданина в хронологической последовательности.

47. Вся переписка по рассмотрению обращений граждан (письма, резолюции, ответы) хранится в архиве Администрации в течение установленного срока, затем уничтожается в установленном порядке.

48. Результатом выполнения действия по оформлению ответа на письменное обращение является направление ответа потребителю, снятие обращения с контроля, списание обращения в «Дело».

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги по качественному и своевременному рассмотрению обращений потребителей возлагается на руководителя отдела.

2. Текущий и плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги возложен на первого заместителя главы Администрации.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений потребителей, организацию личного приема потребителей.

4. Специалист отдела несет персональную ответственность:

1) за регистрацию обращений граждан (заявителей);

2) за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

5. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений потребителей влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. Результатом осуществления процедуры является контроль за своевременным и качественным предоставлением муниципальной услуги по рассмотрению обращений потребителей.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста,**

**а также принимаемого им решения при предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение на имя главы Администрации, а также обжаловать действие или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления в судебном порядке.

3. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

4. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру 6-14-56.

5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен дополнительно до 30 дней, о чем заявитель уведомляется письменно.

6. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) изложение сути жалобы;

5) личную подпись и дату.

7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

9. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обратившись с жалобой в суд.

10. Заявление подается в суд по подсудности. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

11. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

12. Обращение, жалоба гражданина не рассматривается в следующих случаях:

1) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина;

2) если предметом обращения, жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

13. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы направляется гражданину не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

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

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Защита прав потребителей на территории**

**муниципального образования Киреевский район»**

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)**

Главе администрации муниципального

 образования Киреевский район

Ф.И.О.

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

указывается Ф.И.О. (заявителя полностью),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый адрес, по которому направляется ответ,

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

категория заявителя, род занятий

*Заявление (жалоба)*

*о защите нарушенных прав потребителя*

*при предоставлении услуги торговли (общественного*

*питания, бытового обслуживания,*

*жилищно-коммунального хозяйства)*

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

Суть заявления или жалобы.

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

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

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

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

 К заявлению прилагаются следующие документы (при наличии):

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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