РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского   муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.05.2016 г.             с. Филипповск                      №28

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Организация

деятельности клубных формирований»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995г. № 609 «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», Приказом Министерства культуры РФ от 9 сентября 2015 г. N 2400 «Об утверждении требований доступности к учреждениям культуры с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения» , постановлением администрации Филипповского муниципального образования от 10.12.2015г №67 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ оказываемых и выполняемых муниципальным учреждением культуры, подведомственном администрации Филипповского муниципального образования», статьями 23, 46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация  Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований».

      2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном вестнике», периодическом издании Филипповского муниципального образования и размещению на официальном сайте Зиминского районного муниципального образования rzima.ru во вкладке «Сельские поселения»

      3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Филипповского

муниципального образования                             А.А.Федосеев

Приложение

к постановлению администрации

Филипповского муниципального образования от 19.05.2016г № 28

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Организация деятельности клубных формирований»**

**1.Общие положения**

 1.1. Наименование муниципальной услуги.

Организация деятельности клубных формирований (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент (дате – регламент) по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги населением Филипповского муниципального образования.

1.3. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 12 января 1996 г.   № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 28.06.1993 г. № 163 «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению» (код 051000);

Приказ Министерства культуры РФ от 9 сентября 2015 г. N 2400 «Об утверждении требований доступности к учреждениям культуры с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения»

Федеральным законом от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Уставом муниципального казенного учреждения культуры  «Культурно- досуговый центр Филипповского муниципального образования»;

Постановлением Администрации Филипповского муниципального образования № 57 от 25.12.2014 года «Об утверждении Положения об условиях и порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ),

его финансового обеспечения и контроля за выполнением муниципального задания казёнными и бюджетными учреждениями Филипповского муниципального

образования»;

1.4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным  учреждением культуры «Культурно- досуговый центр Филипповского муниципального образования . В процессе исполнения данной муниципальной функции муниципальное казенное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» взаимодействует с Администрацией Филипповского муниципального образования, общественными организациями, средствами массовой информации,  организациями и учреждениями различных форм собственности.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является организация систематических занятий населения в клубных формированиях: кружках, коллективах и студиях любительского художественного и технического творчества, любительских объединениях и клубах по интересам, школах и курсах прикладных знаний и навыков, физкультурно-спортивных кружках и секциях, группах здоровья и туризма, а также других клубных формированиях творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного и иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно -досуговый центр Филипповского муниципального образования».

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

**2.Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.2. Информация  о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы сотрудников  муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования», оказывающего муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах учреждений и официальных сайте Администрации Филипповского муниципального образования.

2.1.3. Информирование по процедуре исполнения муниципальной функции производится:

-по телефону;

-посредством личного обращения заявителей, заинтересованных лиц;

-путем публичного информирования.

2.1.4. При личном обращении (по телефону) заявителя, должностное лицо муниципального казенного учреждения культуры «Культурно- -досуговый центр Филипповского муниципального образования», должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

2.1.5. Если должностное лицо муниципального казенного учреждения культуры «Культурно -досуговый центр Филипповского муниципального образования», принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Предоставление муниципальной услуги в форме, предусмотренной в настоящем пункте, осуществляется в момент обращения продолжительностью не более 10 минут.

2.1.7. В случае если сотрудники муниципального казенного учреждения культуры «Культурно -досуговый центр Филипповского муниципального образования»  не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

2.1.8. Публичное информирование осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о клубных формированиях, действующих в муниципальном казенном учреждении культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования».

2.1.9. Предоставление информации путем публичного информирования, осуществляется следующими способами:

-размещение информации на специальных информационных стендах муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования»;

-размещение внешней рекламы на территории  Филипповского муниципального образования   (плакаты, афиши и т.д.);

-размещение информации в сети Интернет на сайтах Администрации Филипповского муниципального образования;

-рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, флаерсы, буклеты и т.д.);

-информация в печатных средствах массовой информации (газеты);

-информация в электронных средствах массовой информации на телевидении (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

2.1.10. Муниципальное казенное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования»  обязаны обеспечивать информацию на  официальный сайт Администрации Филипповского муниципального образования еженедельно.  Сроки обновления информации на официальном сайте  не должны превышать одного календарного месяца.

2.1.11. Специальные информационные стенды, официальные сайты  должны содержать полную, содержательную и актуальную информацию о клубных формированиях, действующих в муниципальном казенном учреждении культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования», в том числе о Правилах предоставления услуг и перечне нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность клубных формирований.

2.1.12. Информирование производится по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

-информация о видах и жанрах действующих клубных формирований;

-информация о руководителе интересующего клубного формирования (образование, стаж работы, общая характеристика);

-о наличии свободных мест в клубных формированиях;

-информация о порядке, времени и месте подачи заявления о приеме в клубное формирование;

-информация о стоимости занятия в клубных формированиях, работающих на платной основе;

-расписание занятий клубных формирований;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.13. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в период действия клубных формирований согласно приказа директора муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования».

2.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;

-наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

-длительное (более месяца) непосещение занятий клубного формирования без уважительной причины;

-задержка оплаты за занятия в клубных формированиях, работающих на платной основе, в течение трех месяцев;

-причинение ущерба муниципальному казенному учреждению культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования»;

-остановка деятельности данного коллектива художественной самодеятельности из-за неустранимых причин (увольнение руководителя клубного формирования, иные причины).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в суде.

2.4 Требования к условиям оказания муниципальной услуги

2.4.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, Правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.4.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должно быть оснащено специальным оборудованием в соответствии с жанром народного творчества клубного формирования, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

2.4.3. Руководитель клубного формирования должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей.

2.4.4. Помещение муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования»  оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здания, где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески с наименованием муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования», информационные стенды с информацией о клубных формированиях, действующих в муниципальном казенном учреждении культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования», в том числе о Правилах предоставления услуг.

2.4.5. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, в том числе:

- содействие со стороны должностных лиц муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» при входе в здание и выходе из него, информирование их о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования», в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность предоставления инвалиду самостоятельного передвижения по зданию муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов для ее предоставления, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение инвалидам допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Филипповского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной и платной основе.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

Заявление о приеме в клубное формирование в установленной форме (Приложение № 1) предоставляемое лично. Заявление от несовершеннолетнего лица (до 14 лет) подается его родителями, либо с письменного согласия его родителей (законных представителей).

Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятий ребенка в клубном формировании данного профиля (для детей до 18 лет) предоставляется лично или родителями (законными представителями). Медицинское заключение необходимо только для участия в клубных формированиях, занятия в которых связаны с физическими упражнениями или нагрузками.

Образец оформления заявления и бланки предоставляются ответственными сотрудниками муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования».

**3.Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

-издание приказа директора муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» о начале работы клубных формирований;

-информирование о правилах предоставления муниципальной услуги;

-оформление документов на право получения муниципальной услуги: прием и регистрация заявления получателя муниципальной услуги на занятие в клубном формировании;

-ознакомление с нормативно-правовыми  регламентирующими деятельность клубных формирований;

-непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.2. При отсутствии свободных мест в клубном формировании поданное заявление ставится в очередь, а заявителю дается расписка в приеме заявления и сообщается номер его очередности. При наступлении очередности заявителя его уведомляют в течение трех дней с момента появления свободных мест.

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

**муниципальной услуги**

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директор муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования».

4.2. Персональная ответственность руководителя за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдений требований административного регламента закрепляется в рамках муниципального задания на предоставление муниципальной услуги, установленного учредителем.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений обеспечивается Администрацией Филипповского муниципального образования.

4.4. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования».

4.5. Проверки могут быть плановыми (ежемесячными) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (при предоставлении муниципальной услуги)**

5.1. В части досудебного обжалования:

5.1.1. Пользователь вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении срока, некорректном поведении, нарушении положения регламента лично, по телефону, по почте и по электронной почте.

5.1.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения; нарушающие права и свободы пользователя.

5.1.3. Действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» могут быть обжалованы заинтересованными лицами. Указанные лица могут обратиться в Администрацию Филипповского муниципального образования с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

5.1.4. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у главы Администрации Филипповского муниципального образования.

5.1.5. Написать письмо и отправить его по почте.

5.1.6. Жалобу можно направить на электронный адрес Администрации Филипповского муниципального образования или воспользоваться официальным сайтом Администрации  Филипповского муниципального образования муниципального образования в сети Интернет.

5.1.7. В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

-фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

-полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

-контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-личная подпись получателя муниципальной услуги.

5.1.8. Личный прием граждан в Администрации Филипповского муниципального образования осуществляется в порядке живой очереди, возможна предварительная запись. Записаться на личный прием к главе администрации  можно по телефону: (8395 54)25-2-16.

5.1.9. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию Филипповского муниципального образования , направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.1.10. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию  Филипповского муниципального образования, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях Администрация муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.1.11. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

если текст жалобы не поддается прочтению;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении главы Администрации об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.2. В части судебного обжалования:

5.2.1. Каждый пользователь вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) государственных органов, учреждений, предприятий и их объединений, общественных объединений или должностных лиц, муниципальных служащих нарушены его права и свободы.

5.2.2. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда пользователю стало известно о нарушении его прав;

один месяц со дня получения пользователем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, объединения, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если пользователем не был получен не нее письменный ответ.

**6. Внесение изменений в регламент**

  6.1.Изменения в настоящий регламент вносятся:

-в случае изменения законодательства Российской Федерации,  и нормативно-правовых актов Филипповского муниципального образования, регулирующих исполнение муниципальной функции;

-в случае изменения структуры органа, к сфере деятельности которого относится исполнение муниципальной функции;

-на основании результатов анализа практики применения регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Организация деятельности

клубных формирований»

Директору муниципального казенного

учреждения культуры «Культурно-досуговый

центр Филипповского муниципального

образования»

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

            Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               (фамилия, имя, отчество)

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

                                               (место учебы или работы)

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

Проживающая(ий) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять меня участником клубного формирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (наименование клубного формирования)

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           (дата принятия)

Сведения о родителях (заполняется заявителем в возрасте до 18 лет)

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, конт.телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы конт.телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата                                                                                      подпись