ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

26.04.2016 года № 199

Об утверждении

административного регламента

по предоставлению муниципальной

работы «Организация и проведение

спортивно-оздоровительной работы

по развитию физической культуры

и спорта среди различных

групп населения»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства финансов России от 16.06.2014 года № 49н «Об утверждении Перечня видов деятельности, по которым федеральными органами исполнительской власти, осуществляющими функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, формируются базовые (отраслевые) перечни государственных и муниципальных услуг и работ», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 года № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (далее именуются - муниципальными учреждениями)» (с изменениями на 02.07.2015 года),

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной работы «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Карталинского муниципального района от 28.08.2015года № 761 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение занятий физической культурой и спортом с населением Карталинского муниципального района».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района по социальным вопросам Клюшину Г.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.Ю. Бровкина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 26.04.2016 года № 199

Административный регламент

по предоставлению муниципальной работы

**«**Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы

по развитию физической культуры и спорта

среди различных групп населения»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной работы (далее именуется – Регламент) «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения» (далее именуется - Работа) в Муниципальном бюджетном учреждении «Физкультурно-оздоровительного комплекса «Юбилейный» определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной работы.

2. Наименование муниципальной работы – Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения.

Учреждение предоставляющее муниципальную работу: Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Юбилейный»Карталинского муниципального района (далее именуется –ФОК «Юбилейный», Учреждение).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной работы:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;

3) Федеральный закон от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции

2

о правах инвалидов";

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 года № 302 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта»;

8) Положение «Об обеспечении условий для развития массовой физической культуры и спорта в Карталинском муниципальном районе», утвержденное постановлением главы Карталинского муниципального района от 29.09.2005 года № 1855;

9) Положение «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Карталинского муниципального района Челябинской области от 18.05.2010 года № 840;

10) Устав ФОК «Юбилейный».

 4. ФОК «Юбилейный» организует и контролирует деятельность по вопросам оказания гражданам Работы.

 5. Предоставление Работы осуществляют следующие виды персонала:

 1) административно – управленческий персонал (директор учреждения, его заместитель, иной административно-управленческий персонал);

 2) сотрудники непосредственно осуществляющие предоставление Работы (инструктора по спорту);

 3) медицинский работник;

 4) технический обслуживающий персонал.

 6. Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения.

 7. Ответственным лицом за соблюдение последовательности деятельности и принятий решений по исполнению Работы, является директор ФОК «Юбилейный». Участвует в работе различных комиссий, коллегий, в проведении спортивно-массовых мероприятий.

 8. Заявителями Работы являются граждане в возрасте от 8 лет. Основанием для начала процедуры оказания Работы является обращение физического или юридического лица. Работа предоставляется заявителям, которыми являются:

 1) физические лица – граждане Российской Федерации, граждане, имеющие двойное гражданство, граждане иностранных государств, имеющие соответствующую регистрацию на право пребывания в Российской Федерации;

 2) юридические лица – в лице руководителей организаций всех правовых форм, зарегистрированные в установленном порядке на территории Российской Федерации, а также их представители по доверенности, оформленной нотариально;

3

 9. Для получения Работы занятия в секциях (дети), необходимо подать заявление в ФОК «Юбилейный» (приложение 3 к настоящему Регламенту). Оказание работылицам не достигшим совершеннолетнего возраста, производится с согласия законных представителей, опекунов.

 10. Сведения о месте нахождения учредителя и ФОК «Юбилейный», контактных телефонах:

Учредитель - Управление по делам культуры, спорта и молодёжной политикиКарталинского муниципального района (далее – УДКСМ) расположено по адресу:

457351, Челябинская область, город Карталы, улица Славы, дом 4а, 2 этаж.

Справочные телефоны: 8 (35133) 2-22-03.

ФИО начальника: Михайлова Татьяна Сергеевна.

ФОК «Юбилейный» юридический адрес:

457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 1.

Справочные телефоны: 8 (35133) 2-34-54

ФИО директора: Никитенко Александр Васильевич.

ФОК «Юбилейный» расположен по фактическому адресу:

457357, Челябинская область, город Карталы,улица Карташева, дом 14

Справочные телефоны8(35133) 2-34-54.

ФИО директора: : Никитенко Александр Васильевич.

11. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной работе, является открытой и общедоступной.

12. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной работы осуществляется УДКСМ, ФОК «Юбилейный».

13. Для получения информации о порядке предоставленияРаботы потребитель может обратиться лично по адресу: Челябинская область, город Карталы, улица Карташева, дом 14, по телефону 8 (35133) 2-34-54, или в электронной почте E-mail: fok.yubileiniy@yandex.ru.

14. Если информация, полученная в ФОК «Юбилейный», не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя главы администрации Карталинского муниципального района по социальным вопросам, начальника УДКСМ, специалиста УДКСМ курирующего предоставление Работы находящихся по адресу: Челябинская область, город Карталы, улица Славы, дом 4-а.

15. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6)оперативность предоставления информации.

16. Информирование граждан организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

4

 17. Информирование проводится в форме:

 1) устного информирования;

 2) письменного информирования;

 3) размещения информации на сайте ФОК «Юбилейный».

 18. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками УДКСМ, а также ФОК «Юбилейный» при обращении граждан за информацией:

 1) при личном обращении;

 2) по телефону.

 19. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

 20. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления работы принимаются в соответствии с графиком работы УДКСМ; ФОК «Юбилейный»:

Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 часов

Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00 часов

Выходной: суббота, воскресенье.

 21. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений.

 Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

 Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

 22. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее именуется - СМИ).

 23. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте ФОК «Юбилейный»путем использования информационных стендов, размещающихся в ФОК «Юбилейный», в Управлении образования, администрации Карталинского муниципального района и образовательных учрежденияхКарталинского муниципального района.

5

24. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Работы по телефону, УДКСМ, а также ФОК «Юбилейный», сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

25. ФОК «Юбилейный» - открыт для посещения круглогодично. Общий режим работы ФОК «Юбилейный» с 8.00 до 22.00, выходные – суббота, воскресенье.

26. График работы ФОК «Юбилейный» вывешен на видном, доступном для всех посетителейместе. Граждане имеют право на неоднократное обращение для получения работы. Местонахождение, график работы, справочные телефоны приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной работы

27. Конечным результатом предоставления Работы является предоставление спортивно-оздоровительных услуг.

28. Работа при посещении спортивного зала ФОК «Юбилейный» в соответствии с расписанием (футбол, волейбол, баскетбол, настольный теннис) предоставляется немедленно.

29. Максимальный срок предоставления Работы занятие в тренажерном зале ФОК «Юбилейный» под руководством инструктора составляет 2 часа (пропускная способность 15 человек в час) определяется временем ожидания в очереди (не должно превышать 15 минут) и временем занятия в тренажерном зале (не более 1,5 часов одно занятие).

30. Приостановление предоставления Работы осуществляется: в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств.

После устранения оснований для приостановления Работы, Работа возобновляется.

31. Основания для отказа в предоставлении Работы:

1) признаки алкогольного (наркотического состояния);

2) отсутствие спортивной формы и обуви, необходимой для занятий выбранным видом спорта (посещение спортивного зала, занятий в тренажерном зале ФОК «Юбилейный», посещения секции);

 3) форс-мажорные обстоятельства.

 32. После устранения оснований для отказа в предоставлении Работы, заявитель вправе обратиться повторно для получения Работы.

6

33. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

 34. Помещения, в которых предоставляется Работа, на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и работников физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений.

 35. В помещении на информационных стендах размещаются правила пользования физкультурно-оздоровительным и спортивным сооружением.

 36. Помещения, в которых предоставляется Работа, оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 37. В здании, где предоставляется Работа, имеется:

 1) помещение, оборудованное столом, стульями, телефоном и письменными принадлежностями;

 2) место, оборудованное стульями, кресельными секциями или скамьями для ожидания очереди;

 3) беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Работа.

 38. Помещения оборудуются необходимым инвентарем.

ФОК «Юбилейный» оборудован доступными местами общественного пользования (туалеты), хранения верхней одежды посетителей, раздевалками, душевыми кабинами.

 39. Показатели качества Работы:

 1) соответствие административных процедур настоящему Регламенту предоставления Работы;

 2) своевременность оказания Работы и количество обоснованных жалоб на качество предоставления Работы.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

 40. Последовательность административных процедур по предоставлению Работы отражается в блок – схеме (приложение 2 к настоящему Регламенту).

 41. Предоставление Работы при посещении спортивного зала, тренажерного зала ФОК «Юбилейный» включает в себя следующие процедуры:

 1) обращение к должностному лицу ФОК «Юбилейный»;

 2) проведение занятий.

 41.1. Обращение к должностному лицу ФОК «Юбилейный»:

 1) прибытие в ФОК «Юбилейный»;

 2) допуск к занятию.

7

Должностное лицо ФОК «Юбилейный» обязано разъяснить получателю работы порядок и сроки предоставления работы, сообщить основания отказа в предоставлении работы, ознакомить с правилами пользования ФОК «Юбилейный».

41.2. Критерии принятия решения о предоставлении Работы:

1) отсутствие противопоказаний к занятию;

2) загруженность тренажерного зала;

3) наличие необходимой спортивной формы и обуви;

4) отсутствие признаков алкогольного (наркотического) состояния.

Фактом для начала административной процедуры, является предоставление Работы или отказ в предоставлении Работы. Лицо, ответственное за процедуру - инструктор по спорту.

41.3. Проведение занятий:

Инструктор по спорту доводит до сведения занимающихся основные цели тренировки, разъясняет правила использования спортивного оборудования и инвентаря, демонстрирует основные элементы и последовательность выполнения упражнений, проводит тренировку, консультирует занимающихся по вопросам выполнения индивидуальных упражнений, технике групповых упражнений, обращает внимание на ошибки допускаемые в процессе занятий, корректирует их.

41.4. Результатом административной процедуры является предоставление Работы в соответствии с графиком занятий.

41.5. По окончанию занятия инструктор по спорту обязан убедиться, что участники занятия переоделись в повседневную форму одежды и организованно покинули место проведения занятия.

IV. Контроль за предоставлением работы

42. Мероприятие по контролю за предоставлением Работы проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий УДКСМ на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в УДКСМ обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

43. При проведении мероприятия по контролю за предоставлением Работы у Учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

1) лицензия

 2) документы, регламентирующие прием в учреждение;

8

3) документы, регламентирующие деятельность Учреждения в части охраны и укрепления здоровья занимающихся;

4) иные локальные акты, изданные в пределах компетенции Учреждения.

44. Контроль за предоставлением Работы осуществляется на основании приказа начальника УДКСМ.

45. Результаты проверки предоставления Работы по организации и проведению спортивно-оздоровительной работы доводятся до Учреждения в письменной форме.

46. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действия (бездействия)

 и решений, осуществляемых (принятых)

в ходе исполнения работы

47. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления работы, действий или бездействий специалистов в вышестоящий орган или в судебном порядке.

 Граждане имеют право обратиться с жалобой лично, либо через своего законного представителя.

48. Должностные лица, ответственные или уполномоченные специалисты проводят личный прием граждан.

 Личный прием граждан осуществляется без предварительной записи.

49. При рассмотрении устных обращений граждан необходимо:

1) внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения;

2) принять обоснованные решения, обеспечить правомерное и своевременное исполнение решений;

3) истребовать, при необходимости, документы для принятия решения, направить сотрудников УДКСМ на место для проверок, принять другие меры для объективного решения вопроса;

4) своевременно сообщать гражданам в письменной либо устной форме о решениях, принятых по обращению, а в случае их отклонения обосновать причины;

5) в случае отказа в предоставлении Работы обосновать решение;

6) не допускать грубого, некорректного обращения с заявителем;

7) по просьбам граждан разъяснять дальнейший порядок обжалования.

50. Письменные жалобы граждан принимаются ответственными за это специалистами, регистрируются и направляются соответствующему специалисту на рассмотрение.

9

По результатам рассмотрения жалобы, должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении, жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы направляется гражданину.

 Продолжительность рассмотрения, жалоб граждан не должна превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы.

51. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

1) нарушены права и свободы гражданина;

2) созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

3) незаконно на гражданина возложена какая–либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

10

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

работы «Организация и проведение

спортивно – оздоровительной работы

по развитию физической культуры

и спорта среди различных

групп населения»

Учреждение, предоставляющее Работу.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеучреждения | адрес | Режим работы | ФИО руководителя | Телефон, e-mail |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Юбилейный» Карталинского муниципального района  |  457357  ул. Карташева, дом 14, город Карталы, Челябинской области | Понедельник-пятница 8.00-22.00 час.Выходные – суббота, воскресенье | Директор МБУ «ФОК «Юбилейный» Никитенко Александр Васильевич | 89028617862 телефон/факс: 8(35133) 2-34-54E-mail: fok.yubileiniy@yandex.ru |

Органы ответственные за организацию предоставления Работы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеучреждения | Юридическийадрес | Режим работы | ФИОруководителя | Телефон E-mail: |
| Управление по делам культуры, спорта и молодежной политики | 457351 улица Славы, дом 4-а, город Карталы, Челябинской области | Понедельник -пятница 8.00-17.00 часов | Начальник УДКСМ Михайлова Татьяна Сергеевна | 2-22-03E-mail: Kyltura2009@mail.ru |

11

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

работы «Организация и проведение

спортивно – оздоровительной работы

по развитию физической культуры

и спорта среди различных

групп населения»

Блок-схема

исполнения муниципальной работы «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения»

Причины препятствующие предоставлению работы

 да

 нет

Предоставление работы

12

 ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

работы «Организация и проведение

спортивно – оздоровительной работы

по развитию физической культуры

и спорта среди различных

групп населения»

# Директору МБУ

# ФОК «Юбилейный»

# А.В.Никитенко

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

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в спортивную секцию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

####  к инструктору по спорту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.ФИО ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Учится в школе № \_\_\_\_\_классе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Домашний адрес: г.Карталы, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д\_\_\_\_\_\_\_\_кв\_\_\_\_\_\_\_\_

5. ФИО родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Место работы и должность родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_