

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРЫМКАРЫ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 25 | » | октября | 20 | 11 | г. |  | № | 106-п |
| п. Карымкары | | | | | | | | | |

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте

театральных представлений, филармонических

и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий

театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=66061;fld=134) администрации сельского поселения Карымкары от 29.06.2011 № 49-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=73761;fld=134;dst=100010) по предоставлению муниципальной услуги структурным подразделением администрации сельского поселения Карымкары муниципальным казенным учреждением Центр культуры и библиотечного обслуживания «Кедр» «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий» согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Октябрьские вести».
3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней с момента опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Карымкары Баклыкову Любовь Александровну.

Глава

сельского поселения Карымкары М.А. Климов

Согласовано:

Заместитель главы администрации

сельского поселения Карымкары Л.А.Баклыкова

Главный специалист по общим и юридическим вопросам

администрации сельского поселения Карымкары Н.А.Фарносова

Главный специалист по управлению муниципальной собственностью

администрации сельского поселения Карымкары Н.А. Сухарник

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Скородумова

Подготовил:

Л.А. Баклыкова

тел.: 2-33-26

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Карымкары

от 25.10.21011 г. № 106-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий

театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий» (далее - регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги структурным подразделением администрации сельского поселения Карымкары муниципальным казенным учреждением центра культуры и библиотечного обслуживания «Кедр» (далее МКУ ЦКБО «Кедр»).

1.2. Цель разработки административного регламента - повышение прозрачности деятельности структурного подразделения МКУ ЦКБО «Кедр» администрации сельского поселения Карымкары при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение центра культуры и библиотечного обслуживания «Кедр» (далее МКУ ЦКБО «Кедр»).

2.3. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление информации МКУ ЦКБО «Кедр».

- подготовка сводной информации;

- предоставление информации для размещения на сайте www.adm-kar.ru;

- размещение информации об услуге на Региональном Портале государственных и муниципальных услуг www.pgu.admhmao.ru.

2.4. Перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявители).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение на официальном сайте администрации сельского поселения Карымкары www.аdm-kar.ru (далее - сайт), на Региональном Портале государственных и муниципальных услуг www.pgu.admhmao.ru информации о времени и месте проведения культурно-просветительских мероприятий, филармонических концертов, театральных представлений филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий (далее - информация).

2.6. Срок получения информации на сайте не превышает 5 минут. Информация, представленная на сайте, должна быть актуальной и современной. Информация обновляется на сайте еженедельно и размещается не позднее чем за 1 день до начала проведения мероприятий.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=100272;fld=134) от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=27) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановление](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=71306;fld=134) администрации сельского поселения Карымкары от 29.06.2011 г. № 49-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

2.8. Для получения муниципальной услуги не требуется предоставления документов.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Получение информации в электронном виде не предполагает ожидания заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Информация размещается на сайте администрации сельского поселения Карымкары на главной странице сайта в разделе «объявления»

2.12. Предоставление информации не предполагает регистрацию запроса заинтересованного лица.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не требует предоставления МКУ ЦКБО «Кедр» заинтересованному лицу специальных мест получения информации.

2.14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость (отсутствие процедур, требующих ввода пароля или иных действий для предоставления доступа к информации);

- время обращения к услуге - 365 дней в году, 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги, обновление информации не реже 1 раза в неделю;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- актуализация информации на сайте администрации сельского поселения Карымкары и на Региональном Портале государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Административная процедура «Предоставление информации МКУ ЦКБО «Кедр»».

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление информации МКУ ЦКБО «Кедр».

3.1.2. Ответственный за исполнение административной процедуры - сотрудник учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее - сотрудник) подготавливает анонс предстоящих мероприятий в срок, установленный приказом директора МКУ ЦКБО «Кедр», и направляет в электронном виде информацию специалисту администрации сельского поселения Карымкары.

3.1.3. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.4. Информация предоставляется в электронном виде.

3.2. Административная процедура «Подготовка сводной информации».

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение информации от МКУ ЦКБО «Кедр» в электронном виде.

3.2.2. Специалист администрации сельского поселения Карымкары осуществляет свод информации и направляет его на сайт сельского поселения Карымкары.

3.2.3. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 1 день.

3.2.4. Информация предоставляется в электронном виде.

3.3. Административная процедура «Размещение информации на сайте [www.adm-kar.ru](http://www.adm-kar.ru) и на Региональном Портале государственных и муниципальных услуг www.pgu.admhmao.ru»:

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение информации от МКУ ЦКБО «Кедр» в электронном виде.

3.3.2. Специалист администрации сельского поселения Карымкары, ответственный за размещение информации на сайте, осуществляет ее размещение.

3.3.3. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Информация предоставляется в электронном виде.

3.4. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в [блок-схеме](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=73761;fld=134;dst=100146), согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, своевременное предоставление и размещение информации на сайте осуществляется директором МКУ ЦКБО «Кедр», предоставляющим муниципальную услугу.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании годовых планов работы МКУ ЦКБО «Кедр»

Периодичность плановых проверок - один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб в администрацию сельского поселения Карымкары на действия сотрудников МКУ ЦКБО «Кедр», связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) сотрудников, исполняющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации сельского поселения Карымкары с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления обращения от граждан, объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, как во внесудебном порядке, так и в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом обжалования является невыполнение требований, закрепленных настоящим административным регламентом.

5.3. Обращения, жалобы, поступившие в администрацию сельского поселения Карымкары подлежат обязательному рассмотрению. Отказ в приеме обращений, жалоб, рассмотрение которых входит в компетенцию органа местного самоуправления, недопустим.

5.4. В рассмотрении жалобы может быть отказано, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников МКУ ЦКБО «Кедр», а также членов их семей. Администрация сельского поселения Карымкары оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- 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. Администрация сельского поселения Карымкары принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Основанием для начала процедуры обжалования является несоблюдение требований настоящего административного регламента.

5.6. Если в обращении, жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то ответственные должностные лица, рассматривающие обращения, жалобы, вправе запросить необходимые документы.

В случае если в обращении не ясна суть вопроса, должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована следующим вышестоящим должностным лицам:

- главе сельского поселения Карымкары;

- заместителю главы администрации сельского поселения Карымкары;

Типовая форма [жалобы](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=73761;fld=134;dst=100149) представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

5.8. Сроки рассмотрения обращения, жалобы.

Срок рассмотрения обращения, жалобы не должен превышать 30 дней с момента обращения.

В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения, жалобы может быть продлен с сообщением об этом обратившемуся гражданину.

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения, жалобы (промежуточный ответ) направляется заявителю заблаговременно (не позднее чем за 2 - 3 дня до истечения срока).

Окончанием срока рассмотрения обращения, жалобы считается дата направления письменного ответа заявителю.

5.9. По результатам рассмотрения обращения, жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

По результатам осуществленных проверочных действий ответственное должностное лицо:

1) готовит соответствующий акт проверки, обеспечивает применение мер ответственности к лицам, оказывающим услугу, а также к директору МКУ ЦКБО «Кедр»;

2) не позднее 30 дней с момента обращения, жалобы направляет на имя заявителя официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушений, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности к должностным лицам МКУ ЦКБО «Кедр», предоставляющим услугу;

- о передаче материалов обращения, жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти.

Заявитель в любой момент может отозвать свое обращение, жалобу до принятия решения по ней.

Исполненными считаются обращения, жалобы, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и заявителям даны исчерпывающие ответы.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени

и месте театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов

и гастрольных мероприятий театров

и филармонии, киносеансов, анонс

данных мероприятий»

Блок - схема

предоставления муниципальной услуги

подготовка МКУ ЦКБО «Кедр»

анонсов мероприятий

предоставление сотрудником МКУ ЦКБО «Кедр»

информации специалисту администрации СП Карымкары

│

\/

подготовка специалистом

администрации СП Карымкары

сводной информации

размещение информации

на сайте

получение информации

в электронном виде

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени

и месте театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов

и гастрольных мероприятий театров

и филармонии, киносеансов, анонс

данных мероприятий »

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

(ФИО ответственного должностного лица)

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

от

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

(ФИО заявителя)

Жалоба на действия (бездействия) муниципального казенного учреждения ЦКБО «Кедр»,

предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление информации о времени

и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и

гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных

мероприятий»

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

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, поселок, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных

представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных

мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий»,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание нарушения, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание нарушения, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание нарушения, место, дата и время фиксации нарушения)

(оборотная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были

использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются

следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых

мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в

удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации,

оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименования других прилагаемых документов, если имеются)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименования других прилагаемых документов, если имеются)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименования других прилагаемых документов, если имеются)

Копии имеющихся документов прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись