

**Администрация Никольского сельсовета**

**Абанского района**

**Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2016г. с. Никольск № 47

О внесении изменений и дополнений в приложение к Постановлению администрации Никольского сельсовета от 11.01.2011 № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Выдача справок**»**

В целях приведения правовых актов сельсовета в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Никольского сельсовета от 01.12.2010г. г. № 41 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» руководствуясь ст.31 Устава Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Внести в приложение к Постановлению администрации Никольского сельсовета от 11.01.2011 г. № 3 «Об утверждении Административного регламента предоставление муниципальной услуги Выдача справок» следующие изменения:

- пункт 20 главы 2 изложить в новой редакции:

«20. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем или среднем этажах здания

 Для инвалидов предоставляется

- Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются услуги;

- Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченого специалиста через единую дежурно-диспетчерскую службу;

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации;

- Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- Допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющий функции по выроботке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- Оказание специалистами, помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, в помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- Место предоставления услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой и размещается на 1 этаже здания, в котором размещается орган, предоставляющий услугу;

- На территориии, прилегающей к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, выделяется не менее 10 процентов мест, (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов»

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Никольского сельсовета»

Глава Никольского сельсовета Т.И.Войнич

**Администрация Никольского сельсовета**

 **Абанского района Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  11.01.2011 | с.Никольск | № 3 |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок» |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Никольского сельсовета Абанского района от 01.12.2010 № 41 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Выдача справок» ст.ст. 16, 31 Устава Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок» согласно Приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования в периодическом печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Никольского сельсовета»

Глава Никольского сельсовета Т.И.Войнич

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче справок (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

 2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

- Уставом Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края.

 3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края.

5. Для получения муниципальной услуги граждане предоставляют в Администрацию Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края следующие документы:

- заявление по форме (приложение №2)

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.)

 6. Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки.

**2. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга «Выдача справок» предоставляется Администрацией Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее – Администрация).

 9. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);

- информационных стендов;

 10. Сведения об адресе и номерах телефонов Администрации указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте Администрации Абанского района **abannet.ru**

 11. На информационных стендах Администрации размещаются:

- сведения о графике (режиме) работы Администрации Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края;

- информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для решения вопроса оказания муниципальной услуги.

 12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

- Уставом Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края.

13. Для получения муниципальной услуги граждане предоставляют в Администрацию Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края следующие документы:

- заявление по форме, установленной настоящим Порядком (приложение 2)

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.)

 14. Муниципальная услуга для заявителя предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления.

 15. Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- в случае обнаружения фактов представления заведомо недостоверных сведений.

Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

17. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Администрация уведомляет гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

 18. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

 19. Рабочее место специалистов Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

 20. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем или среднем этажах здания.

Для инвалидов предоставляется

- Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются услуги;

- Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченого специалиста через единую дежурно-диспетчерскую службу;

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации;

- Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- Допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющий функции по выроботке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- Оказание специалистами, помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, в помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- Место предоставления услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой и размещается на 1 этаже здания, в котором размещается орган, предоставляющий услугу;

- На территориии, прилегающей к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, выделяется не менее 10 процентов мест, (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов»

 21. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

 22. Места для заполнения необходимых документов должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

 23. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

 24. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 25. Максимальный срок ожидания в очереди не более 15 минут.

 26. Срок регистрации запроса не более 15 минут.

 27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги – степень соответствия муниципальной услуги установленным требованиям к ее оказанию, включая требования к доступности и объему оказания услуг.

 28. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнении административных процедур в электронной форме**

29. Получатели муниципальной услуги обращаются в Администрацию Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края лично.

 30. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги в Администрацию Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 31.При предоставлении муниципальной услуги Администрация Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края осуществляет:

- информирование и консультирование получателей муниципальной услуги о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок и условия предоставления приема заявлений;

- прием заявлений получателей муниципальной услуги;

- ведение журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача справки.

 32. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются Администрацией Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края при устном и (или) письменном обращении гражданина в Администрацию.

33. Основными требованиями при консультировании являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

 34. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об Администрации, в которую позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Администрации обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

35. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги в Администрацию:

- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

- направления по факсу.

 36. Администрация Никольского сельсовета Красноярского края, при приеме документов:

 - устанавливает личность получателя муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина;

 - выдает бланк заявления и разъясняет порядок заполнения.

 37. При неправильном оформлении заявления Администрация, устно уведомляет получателя о наличии препятствий в его принятии, объясняет получателю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению.

 38.Если заявление заполнено правильно, Администрация регистрирует заявление в журнале регистраций заявлений.

 39.Время для консультирования получателя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

 40. Прием заявления и документов не более 15 минут.

 41. Регистрация заявления и выдача справки в течение 3 рабочих дней.

 42. Муниципальная услуга для заявителя предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

 43. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края.

 44. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях

 45. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранений нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Никольского сельсовета.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

«5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц (наименование органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу, либо его структурного подразделения),муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в *(наименование органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу).*

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

*Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.*

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных *(наименование органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу)* опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в *(наименование органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу)* за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете *(печатном издании) «Наименование».*

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на (должностное лицо или уполномоченный орган)

Глава Никольского сельсовета Т.И.Войнич

Приложение № 1

к Административному регламенту

Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения и контактных телефонах органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

| №  | Наименование | Адрес администрации  | Телефон |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Администрация Никольвского сельсовета Абанского района Красноярского края | 663766, РОССИЯ, Красноярский край, Абанский район, с. Никольск, ул. Молодежная, 28 | 8391(63)79269 |

 Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче справки

Главе

Никольвского сельсовета Абанского района Красноярского края

 Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

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

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

 почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 адрес электронной почты (при наличии)

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

 контактный телефон (при наличии)

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

запрос (заявление).

 Прошу предоставить мне справку

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

 в

(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.г.

 Примечание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 дата подпись заявителя фамилия, инициалы