|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  C:\Users\Evgeniy\Downloads\kznn-m-cnt.jpg |  |

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ

БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫҢ

**ДОКТААЛЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «29» июля 2016 г. № 480

с. Кызыл-Мажалык

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства и структурных подразделений указанных организаций муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва**

 Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Барун-Хемчикского кожууна от 19.02.2013г. №83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)», администрация Барун-Хемчикского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства и структурных подразделений указанных организаций».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.barum.rtyva.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя по экономике администрации Барун-Хемчикского кожууна.

И.о. председателя администрации

Барун-Хемчикского кожууна А.О. Сарыглар

Приложение

к постановлению администрации

Барун-Хемчикского кожууна

от «29» июля 2016 г. № 480

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства и структурных подразделений указанных организаций»**

### Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Барун-Хемчикского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства и структурных подразделений указанных организаций» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства и структурных подразделений указанных организаций (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Барун-Хемчикского кожууна при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется социально ориентированным некоммерческим организациям, организациям и физическим лицам, осуществляющие благотворительную деятельность и добровольчество (далее - заявители).

 **1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства и структурных подразделений указанных организаций».

**2. Место расположения, режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Барун-Хемчикского кожууна и осуществляется отделом экономики и развития предпринимательства администрации Барун-Хемчиского кожууна (далее - Отдел).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими администрации Барун-Хемчикского кожууна – начальником отдела, управлений, специалистом отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.2.1. Месторасположение отдела: в Администрации Барун-Хемчикского кожууна: 668040, Республика Тыва, Барун-Хемчиский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д. 20, начальник отдела экономики Администрации Барун-Хемчикского кожууна

 Электронный адрес: economika\_barum@.mail.ru

Телефон: 8 (39441) 21-8-86,

2.2.2. Режим работы отдела: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00,

 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-имущественная, информационная, консультационная поддержка, а также поддержка в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и добровольцев социально ориентированных некоммерческих организаций;

 - размещение у социально ориентированных некоммерческих организаций заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

**2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;

 Конвенция о правах инвалидовПринята [резолюцией 61/106](http://www.un.org/ru/documents/ods.asp?m=A/RES/61/106) Генеральной Ассамблеи от 13 декабря 2006 года

Устав Барун-Хемчикского кожууна;

 Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Барун-Хемчикском кожууне Республики Тыва на 2016-2018 годы», утвержденным Постановлением администрации Барун-Хемчикского кожууна № 277 от 12 апреля 2016 года «Об утверждении муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Барун-Хемчикском кожууне Республики Тыва на 2016-2018 годы» ;

настоящий Административный регламент.

### 2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Основанием для рассмотрения отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги является устное обращение или письменное заявление согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.5.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д. 20, начальник экономического отдела администрации Барун-Хемчикского кожууна в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента.

**2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

содержание заявления, не позволяющее установить запрашиваемую информацию;

в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

запрашиваемая информация не относится к вопросам деятельности некоммерческих организаций.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

### 2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется в течение 15 минут. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

2.9.3. Прием заявителя для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в пункте 2.2.2. настоящего регламента.

**2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.2.2 [пункта](#sub_131)  2.2 настоящего Административного регламента.

В местах ожидания получателей муниципальной услуги должны размещаться информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

перечень муниципальных услуг, предоставляемых отделом;

график приема граждан;

режим работы отдела;

образцы заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

Для ожидания приема отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками); для возможности оформления документов заявитель обеспечивается писчей бумагой, ручками, бланками документов.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление заявителю возможности получить консультацию по телефону;

доступность информационной системы, в которой размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги квалифицированными специалистами;

информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место ее размещения должно быть визуально легкодоступным, размещение информации должно быть постоянным;

потребителям муниципальной услуги предоставляются служебные телефоны и адреса должностных лиц, осуществляющих контроль соблюдения требований к качеству предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на электронной почте администрации Барун-Хемчикского кожууна в сети Интернет economika\_barum@mail.ru Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, оказываются специалистом отдела.

 Консультации оказываются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной и почтовой, либо с использованием средств массовой информации.

Рассмотрение письменных обращений заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральном законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявлений и документов.

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя согласно приложению № 1 к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель излагает суть необходимой консультационной, организационной или иной поддержки.

Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства.

3.1.2. Рассмотрение заявления и предоставление поддержки.

 Общий срок рассмотрения заявлений в течение 30 дней со дня поступления заявления. Председатель администрации Барун-Хемчикского кожууна - заместителем председателя по экономике и финансам администрации могут устанавливаться сокращённые сроки рассмотрения заявлений.

 В случае, если для оказания поддержки требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти или контрольных органов), специалист в течение трёх рабочих дней направляет запрос в соответствующий орган. В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлён до одного месяца, о чём заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

 3.1.3. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги отражена в блок- схеме, представленной в Разделе VI настоящего Административного регламента.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

- Вход в администрацию должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

- На территории, прилегающей к зданию, в котором находится, и могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

- Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

- Помещения должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками). Помещения также должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

- Места информирования заявителей (получения информации) оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

- Информационные стенды должны содержать информацию. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

- Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

- Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов.

- В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения принимаются меры (в том числе оборудование помещений пандусами и иными приспособлениями), предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва и муниципального образования «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва. При необходимости инвалидам и другим лицам оказывается соответствующая помощь.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и удобство получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) удобство обращения за получением муниципальной услуги, оборудование помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с Регламентом;

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде;

4) отсутствие фактов требования от заявителей представления документов или совершения действий, не предусмотренных Регламентом;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой и получении результата муниципальной услуги;

6) отсутствие неправомерных отказов в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение иных требований Регламента при предоставлении муниципальной услуги

 **3.2. Консультационная поддержка может быть оказана в виде предоставления следующих услуг:**

1) консультирование по вопросам:

- применения нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность социально ориентированных некоммерческих организаций ;

- соблюдения трудового законодательства;

- регистрации некоммерческих организаций;

- лицензирования отдельных видов деятельности;

- налогообложения;

- аренды имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

- участия в торгах на размещение муниципального заказа;

- участия в образовательных проектах, в том числе в семинарах, финансируемых за счет средств областного или федерального бюджетов;

- обучения основам техники безопасности и охраны труда;

- участия в соответствующих целевых программах развития;

2) обеспечение доступной адресной информацией о:

- структурах органов, контролирующих деятельность некоммерческих организаций (далее НКО);

- организациях, оказывающих НКО широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, аудиторские, маркетинговые, патентные и другие);

3) предоставление информации о перечне имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Барун-Хемчикского кожууна, свободного от прав третьих лиц, которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям.

4) предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, "круглых столах";

5) предоставление информации о проводимых торгах на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

6) предоставление информации о состоянии малого предпринимательства.

**3.3. Организационная поддержка оказывается в виде:**

1) предоставления площадей для проведения выставок и ярмарок товаров и услуг;

2) организации и обеспечения участия НКО в районных мероприятиях;

3) организации и проведения конференций, семинаров, "круглых столов" по вопросам малого и среднего предпринимательства с участием органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и контрольно-разрешительных органов по согласованию с ними;

4) организации обучения и обеспечения участия НКО в образовательных программах (семинарах);

5) сотрудничества со средствами массовой информации (далее - СМИ), публикации статей о деятельности на территории района НКО и формирования их положительного имиджа.

**IY. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями отдела осуществляется начальником отдела. Общий контроль принятия обоснованных решений начальником отдела осуществляется заместителем председателя администрации Барун-Хемчикского кожууна по экономике.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных исполнителей.

4.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** [**муниципальную услугу**](#sub_2002)**, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействия) специалистов или начальника отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть подана в досудебном (внесудебном) непосредственно в администрацию Барун-Хемчикского кожууна (председателю администрации).

5.2.2. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество председателя администрации Барун-Хемчикского кожууна;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

в) содержание жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату;

д) иные документы и материалы либо их копии (в случае необходимости в подтверждение своих доводов).

5.2.3.Жалоба не подлежит рассмотрению:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.2.4. Порядок и сроки рассмотрения жалобы осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006  №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Порядок судебного обжалования.

5.3.1. Решения, действие (бездействие) должностного лица комитета, иного должностного лица могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

**VI. Блок-схема исполнения муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления НКО**

**Рассмотрение заявления, принятие решения о виде предоставления муниципальной услуги**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

**Разъяснение причины и основания отказа, направление заявления НКО в другой орган по подведомственности, извещение об этом**

**заявителя**

**Передача заявления и документов для предоставления НКО услуги**

**Подготовка ответа на письменное заявление НКО об оказании консультационной помощи**

**Подготовка ответа на письменное заявление НКО об оказании организационной помощи**

**Подготовка ответа на письменное заявление НКО об оказании финансовой помощи**

Нет

Да

**Завершение муниципальной услуги – оказание консультационной, организационной, финансовой помощи**

**Принятие решения о предоставлении поддержки или об отказе**

**проведение мероприятий по направлению «Финансовая поддержка малого и среднего предпринимательства»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к административному регламенту попредоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительнойдеятельности и добровольчеству, содействиедеятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства и структурных подразделений указанных организаций»Председателю администрации Барун-Хемчикского кожууна |
|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, адрес, контактный телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать содействие по следующему вопросу
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(излагается вопрос(ы))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (расшифровка подписи)
 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_