Опубликовано в газете "Местное время" от 07.03.2017 №17, стр.13-16

**Администрация города Рубцовска**

**Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.02.2017 № 568

О внесении изменений в постановление

Администрации города Рубцовска

Алтайского края от 26.06.2012 № 3025

«Об утверждении Административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Услуги по

содержанию и обслуживанию спортивных

сооружений и предоставление их для

проведения спортивно-массовых мероприятий,

театрализованных представлений»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.12.2011 № 5066 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждений административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Рубцовск Алтайского края», статьями 68, 70 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, в целях координации работы по исполнению муниципальной услуги, распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 27.02.2017 № 114л, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 26.06.2012 № 3025 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Услуги по содержанию и обслуживанию спортивных сооружений и предоставление их для проведения спортивно-массовых мероприятий, театрализованных представлений» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 26.06.2012 № 3025 изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Местное время».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации города Рубцовска А.А. Мищерина.

Заместитель Главы

Администрации города Рубцовска О.Г.Обухович

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение к постановлению Администрации города РубцовскаАлтайского краяот 28.02.2017 № 568 |
|  | «Приложение к постановлениюАдминистрации города РубцовскаАлтайского края от 26.06.2012 №3025 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Услуги по содержанию и обслуживанию спортивных сооружений и предоставление их для проведения спортивно-массовых мероприятий, театрализованных представлений»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Услуги по содержанию и обслуживанию спортивных сооружений и предоставление их для проведения спортивно-массовых мероприятий, театрализованных представлений» на территории города Рубцовска Алтайского края (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Услуги по содержанию и обслуживанию спортивных сооружений и предоставление их для проведения спортивно-массовых мероприятий, театрализованных представлений» (далее муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Услуги по содержанию и обслуживанию спортивных сооружений и предоставление их для проведения спортивно-массовых мероприятий, театрализованных представлений.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

 Уставом МБУ «С/к «Торпедо»;

настоящим Административным регламентом.

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Законом Алтайского края от 11.09.2008 № 68-ЗС «О физической культуре и спорте в Алтайском крае».

1.3. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении

муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

в МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). Источником официального опубликования настоящего Административного регламента является газета «Местное время».

1.4.2. На информационных стендах в учреждении и Интернет сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края (www.rubadm.ru) размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.4.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Заявители, обратившиеся за предоставлением услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о сроках предоставления муниципальной услуги сообщается при обращении или по указанному в обращении телефону и/или электронной почте. Требования при представлении информации об оказании муниципальных услуг населению: ответ на обращение должен быть полный, точный и оперативный, в вежливой форме, реклама должна соответствовать установленным нормам и содержать полную информацию о предоставляемой услуге.

Информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги представляется бесплатно.

Не подлежат рассмотрению запросы и интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Максимальное время ожидания для получения консультации о предоставляемых услугах не должно превышать 30 минут.

1.5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее по тексту – «Учредитель») в лице МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска (далее по тексту – «Управление»), расположенного по адресу: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, проспект Ленина, 117. Тел.: (38557) 4-15-85, электронный адрес: kulturarub@mail.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивный клуб «Торпедо» (далее по тексту – Учреждение), МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска, а так же на официальный Интернет-сайт [www.bravo-rubtsovsk.ru](http://www.bravo-rubtsovsk.ru) в раздел «Обратная связь».

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта [www.bravo-rubtsovsk.ru](http://www.bravo-rubtsovsk.ru) в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ «С/к «Торпедо».

1.6. Сведения об органе местного самоуправления,

предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – муниципальное бюджетное учреждение «Спортивный клуб «Торпедо» (сокращенное наименование - МБУ «С/к «Торпедо»).

местонахождение: Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Калинина, 21;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 658201, Алтайский край, г. Рубцовск, ул.Калинина, 21;

телефон/факс 8 (38557) 7-74-26.

график работы:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 16.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48

1.7. Требования к доступности информации о муниципальной услуге

1.7.1. В Учреждении в местах, доступных для желающих получить информацию, располагаются информационные стенды, на которых размещаются тексты устава, правил внутреннего распорядка, сведения об Учредителе. Носитель информации размещен с учетом беспрепятственного доступа инвалидов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. В зимнее время подходы к Учреждению должны быть очищены от снега и льда.

Сотрудники Учреждения оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, обеспечивают допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков; оказывают содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информируют инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта. В помещения и на территорию Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, обеспечивается допуск собак-проводников.

1.8. Право заявителей на судебное обжалование действий (бездействий) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае несогласия заявителя с действиями (бездействием) и решениями, принятыми (осуществленными) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обжаловать данные действия в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Услуги по содержанию и обслуживанию спортивных сооружений и предоставление их для проведения спортивно-массовых мероприятий, театрализованных представлений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Спортивный клуб «Торпедо».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление спортивных сооружений для проведения спортивно-массовых мероприятий, театрализованных представлений.

2.4. Срок оказания муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги определяется в соответствии с графиком работы учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления конечного результата муниципальной услуги

Устное заявление потребителя и документ, подтверждающий факт оплаты конечного результата муниципальной услуги.

2.6. Основания для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

нарушение Правил общественного поведения;

причинение ущерба Учреждению;

иные основания, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.7. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется безвозмездно. Размер платы за конечный результат муниципальной услуги в виде предоставления спортивных сооружений определяется в каждом случае индивидуально, согласно поданной заявке.

2.8. Максимальный срок ожидания

Максимальный срок ожидания в очереди для получения конечного результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.9. Срок регистрации запроса

Поступивший запрос подлежит регистрации в день поступления в Учреждение.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей

2.10.1. Помещения должны соответствовать Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), нормам охраны труда. Рабочие места специалистов учреждения должны быть оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; должен быть обеспечен доступ в интернет; должны выделятся расходные материалы, канцелярские товары.

2.10.2. Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

информационными стендами;

мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;

первичными средствами пожаротушения;

автоматической системой оповещения людей о ЧС (противопожарная сигнализация).

2.10.4. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальной услуга, установлена вывеска с наименованием учреждения и графиком работы.

2.11. Показатели доступности  и качества муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес обращений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан | % | 100 |
| Удельный вес повторных обращений в общем количестве обращений граждан | % | 70 |

III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**:**

подача потребителем в Учреждение заявления;

предоставление конечных результатов муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги определятся действующими нормативно-правовыми актами, уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

В процессе оказания муниципальной услуги работники Учреждения обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в них информации.

В создании и поддержании порядка предоставления муниципальной услуги работники Учреждения следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителю.

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим Административным регламентом, и за принятие решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе её предоставления.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, принятием решений и соблюдением положений настоящего Административного регламента работниками Учреждения осуществляет директор или иное уполномоченное должностное лицо Учреждения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Учреждения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей в ходе исполнения муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Потребители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем обращения к директору Учреждения, либо к начальнику Управления – в досудебном порядке.

Потребители муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

Также потребители муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, указанным в настоящем административном регламенте;

на официальном Интернет-сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края (www.rubadm.ru), Интернет-сайте МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска [www.bravo-rubtsovsk.ru](http://www.bravo-rubtsovsk.ru).

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных специалистов Учреждения, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и ответа.

В случае, если в письменном обращении заявителя 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, специалист вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Учреждение. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Потребитель муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию.

Письменные запросы (заявления), поступившие в Учреждение, регистрируются с записью в регистрационно-контрольной форме, после чего документы направляются на рассмотрение. Подробные ответы на них также регистрируются в приемной ответственным лицом за прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин, при этом заявителю могут быть даны рекомендации об учреждениях, оказывающих данные виды услуг, с указанием адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных организаций.

Запросы (жалобы) не рассматриваются в случае, если:

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

обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, ответ либо не дается, либо заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в вышестоящие органы. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Обжаловать нарушение требований настоящего Административного регламента в части предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги, а также лица, уполномоченные в соответствии с законодательством РФ.

За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение настоящего Административного регламента могут родители (законные представители).

Должностное лицо Учреждения, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

а) принять меры по установлению факта нарушения требований Административного регламента и удовлетворению требований заявителя;

б) аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

В случае аргументированного отказа, Учреждение, оказывающее услугу, должно представить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

ФИО заявителя;

ФИО лица, которого он представляет;

адрес проживания заявителя;

контактный телефон;

наименование учреждения, принявшего жалобу;

содержание жалобы заявителя;

дата и время фиксации нарушения заявителем;

причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

Ответ на поступившее обращение дается в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

При принятии решения по поступившему обращению, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения (жалобы).

По результатам проведения проверки руководитель Учреждения, оказывающего муниципальную услугу:

1. устраняет выявленные нарушения требований Административного регламента, на которые было указано в обращении заявителя;
2. привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Административного регламента, к ответственности;
3. предоставляет заявителю аргументированный ответ на поступившее обращение.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Услуги по содержанию и обслуживанию спортивных сооружений и предоставление их для проведения спортивно-массовых мероприятий, театрализованных представлений»

|  |  |
| --- | --- |
| Запрос не соответствует предоставляемой муниципальной услуге. При наличии оснований, указанных в пункте 1.4.5 настоящего Административного регламента, специалист МБУ «С/к «Торпедо» отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услугиОценка соответствия запроса заявителя предоставляемой муниципальной услуге | Блок-схемаисполнения муниципальной услугиУслуги по содержанию и обслуживанию спортивных сооружений и предоставление их для проведения спортивно-массовых мероприятий, театрализованных представлений»Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услугиЗапрос соответствует предоставляемой муниципальной услуге. Предоставление конечных результатов муниципальной услуги |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма заявления

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование учреждения

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

проживающего/ей/ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом № корпус (секция) №\_\_\_\_\_ жилое помещение №\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить следующую информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. ».

Начальник отдела по организации

управления и работе с обращениями Т.Д. Платонцева».

Начальник отдела по организации

управления и работе с обращениями Т.Д. Платонцева