Приложение

                 к Постановлению

                 от «2» мая 2012 г. № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели), граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане (далее - заявители).

1.3. Администрация находится по адресу: Волгоградская область Урюпинский район, п..Учхоз, телефон.8(84442) – 9-37-89

Адрес электронной почты: ra\_uryp 17 sp@volganet.ru

График работы Администрации: Понедельник – Пятница, с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Выходные: суббота, воскресенье.

1.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.
1.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о графике работы Администрации Креповского сельского поселении, справочных телефонах, адресе официального сайта, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.4.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Администрации Креповского сельского поселения уполномоченным оказывать муниципальную услугу (далее уполномоченный специалист).  Кроме того информацию об исполнении муниципальной услуги можно получить обратившись в администрацию посредством телефонной связи, на информационном стенде, на официальном сайте Администрации Волгоградской области а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. Уполномоченный специалист Администрации Креповского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем непосредственного обращения к уполномоченному специалисту Администрации Креповского сельского поселения, а также при помощи телефонной связи.

1.6. В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация).

Ответственными по предоставлению муниципальной услуги являются должностные лица администрации Креповского сельского поселения (далее - должностные лица администрации).

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги - предоставление заявителям информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в следующем объеме:

- наименование;

- адрес;

- функциональное назначение;

- перечень номеров помещений (при наличии);

- площадь, предназначенная для сдачи в аренду;

- наличие обременений.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тринадцати дней после получения письменного .

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, нормативными правовыми актами администрации Креповского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2);

Гражданским кодексом Российской Федерации, частями 1, 2 (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5; 2001, № 49, ст. 4552; 2006, № 52 (ч. 1), ст. 5496);

Уставом Креповского сельского поселения;

- Постановлением администрации Креповского сельского поселения от 22.07.2011 г. № 46 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, Креповского сельского поселения»;

- Постановлением администрации Креповского сельского поселения от 22.04.2011 г. № 28 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения администрацией вопроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду является письменное заявление о предоставлении вышеуказанной информации либо заявление в электронном виде направленное в адрес электронной почты Администрации (далее - запрос).

Администрация Креповского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Креповского сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- несоблюдение требований к оформлению запроса. В случае устранения нарушений, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

- поступление заявления о прекращении административных действий и возврате заявления без его рассмотрения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания и приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документовс наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.11. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностные лица представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностные лица должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющее консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения подписываются главой Креповского сельского поселения (далее – глава поселения), либо уполномоченным должностными лицами. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращений.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Исполнение муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- Подача заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги;

- Прием и регистрация запроса специалистом администрации;

- Рассмотрение администрацией запроса на предоставление муниципальной услуги и документов, представленных заявителем;

- Предоставление информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо отказ в предоставлении такой информации.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Заявитель направляет письменное обращение в произвольной форме с уточнением требуемой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.4. В обращении указываются наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, а также фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон.

3.1.5. В случае необходимости заявителем могут быть приложены к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.1.6. Общие требования к заявлениям, предоставляемым для получения муниципальной услуги:

- наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;

- почтовый адрес, в том числе при наличии адрес электронной почты и контактный телефон;

- подпись, дата.

Запрос заполняется на русском языке, рукописным, машинописным способом.

3.1.7. Документы направляются в администрацию по адресу: Волгоградская область, Урюпинский район, п. Учхоз, посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. Датой предоставления заявлений и документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копии документов должностное лицо администрации ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2. Прием и регистрация запроса делопроизводителем Администрации.

Каждый запрос подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции. Регистрацию производит специалист уполномоченный оказывать муниципальную услугу. На запросе заявителя проставляется порядковый номер записи и дата приема. Данная административная процедура не должна длиться более 5 минут.

3.3. Рассмотрение Администрацией и представленных документов.

3.3.1. При поступлении запроса посредством почтовой, факсимильной связи и электронной почты проверка соответствия запроса требованиям, проводится должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции в процессе работы с документами.

Специалист администрации передает документы в день их поступления главе администрации Креповского сельского поселения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

После рассмотрения главой или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются специалисту на исполнение.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

3.4. В случае выявления несоответствия запроса требованиям, специалистом администрации подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

3.4.1. Уведомление подписывается главой администрации и направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более четырех дней.

3.5. Подготовка и оформление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Креповского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду.

3.5.1. При наличии заявления, содержащего данные, позволяющие идентифицировать объект, специалистом администрации готовиться ответ заявителю в течение десяти дней.

3.5.2. Подготовленный ответ подписывается главой администрации и проходит регистрацию в журнале исходящей почты.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

3.5.3. Специалист администрации выдает информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Заявитель при личном получении ответа расписывается в получении документов на втором экземпляре сопроводительного письма.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.5.4. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения информации, она может быть направлена по почте (способ получения информации должен быть указан в запросе).

3.5.5. В случае несоблюдения требований к оформлению запроса специалистом администрации готовится отказ в оказании муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом администрации подготавливается соответствующее уведомление.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более десяти дней.

3.5.6. Отказ визируется главой администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

**4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется Главой Креповского сельского поселения.

Глава Креповского сельского поселения, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: Волгоградская область, Урюпинский район, п. Учхоз;

2) по телефону/факсу: тел. (84442) -99-37-89,

3) по электронной почте: ra\_uryp 17 sp@volganet.ru.

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет Глава Креповского сельского поселения.

Прием заявителей Главой Креповского сельского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Главой Креповского сельского поселения в течение тридцати дней со дня их регистрации в Администрации. В случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой Креповского сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия заявителя, ответы.

5.6. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

  5.7. Заявление может быть подано в суд общей юрисдикции в
соответствии с законодательством РФ в течение трех месяцев со дня когда лицу стало известно о нарушении его прав и свобод.

  Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

 Приложение N 1

к Административному регламенту

утвержденному Постановлением

от «2» мая 2012 г. № 28

**СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
|  |
| Подача запроса заявителем  |

|  |
| --- |
|  |
| Прием и регистрация запроса делопроизводителем администрации(срок выполнения административной процедуры – 1 день)  |

|  |
| --- |
|  |
| Рассмотрение администрацией запроса и документов, представленныхзаявителем (срок выполнения административной процедуры – не более 2 дней)  |

|  |
| --- |
|  |
| Запрос признан или не признан соответствующим требованиям настоящего Административного регламента (срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут)  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  Предоставление информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду процедуры – не более 10 дней)    |   | Уведомление об отказе в предостав- лении информации об объектах нед- вижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (срок выполнения административной процедуры - не более 2 дней)   |

Приложение N 2

к Административному регламенту

утвержденному Постановлением

от «2» мая 2012 г. № 28

Главе администрации

Креповского сельского поселения

Урюпинского района Волгоградской области

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

(инициалы, фамилия)

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

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

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

(указываются реквизиты заявителя,

номера телефонов)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду Креповского сельского поселения Урюпинского района Волгоградской области:

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

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

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)