

# **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ**

**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении порядка рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Урай

В соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» и Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.06.2009 №81-оз «Об отдельных вопросах проведения публичного мероприятия в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в целях обеспечения реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан Российской Федерации собираться мирно, без оружия, проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирования:

1. Утвердить:

1) порядок рассмотрения в администрации города Урай уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Урай (приложение 1);

2) положение о комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Урай (приложение 2);

3) состав комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Урай (приложение 3);

4) образец бланка комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Урай (приложение 4);

2. Определить органом администрации города Урай, ответственным за организацию приема и регистрацию уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Урай, отдел по работе с обращениями граждан администрации города Урай.

3. Опубликовать постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Урай В.В.Гамузова.

Глава города Урай А.В.Иванов

Приложение 1 к постановлению

администрации города Урай

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок рассмотрения в администрации города Урай уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Урай

1. Общие положения

1.1. Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Урай осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее - Федеральный закон №54-ФЗ), правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Урай.

1.2. Настоящий порядок определяет порядок взаимодействия органов администрации города Урай и членов комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Урай (далее - Комиссия) по принятию и рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Урай (далее - уведомления), поступивших в адрес администрации города Урай (далее - администрация города).

2. Порядок подачи уведомлений

2.1. Порядок подачи уведомления определен Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.06.2009 №81-оз «Об отдельных вопросах проведения публичного мероприятия в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», а сроки подачи и содержание уведомления - статьей 7 Федерального закона №54-ФЗ.

2.2. Образец рекомендуемого (примерного) бланка уведомления приведен в приложении к настоящему порядку.

3. Прием и регистрация уведомления

3.1. Прием и регистрация уведомления осуществляется отделом по работе с обращениями граждан администрации города Урай (далее – уполномоченный орган администрации города).

Информация об отделе размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Администрация города Урай» раздела «Органы власти».

3.2. При приеме уведомления специалист уполномоченного органа администрации города:

1) требует от организатора публичного мероприятия или лица, уполномоченного организатором публичного мероприятия, предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации), а у лица, уполномоченного организатором публичного мероприятия, - документ, подтверждающий его полномочия. Копия документа, подтверждающего полномочия лица, уполномоченного организатором публичного мероприятия, прикладывается к уведомлению;

2) регистрирует уведомление в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города Урай, проставляет штамп администрации города Урай установленного образца на оригинале и копии уведомления с указанием времени, даты приема уведомления, должность, личную подпись, расшифровку подписи с указанием фамилии, имени и отчества. Копию уведомления выдает на руки организатору публичного мероприятия или лицу, уполномоченному организатором публичного мероприятия.

3) после регистрации направляет уведомление главе города Урай.

3.3. Прием уведомлений осуществляется в соответствии с установленным режимом рабочего времени в администрации города Урай.

4. Порядок рассмотрения уведомления

4.1. Глава города Урай направляет уведомление председателю Комиссии для его рассмотрения.

4.2. По поручению председателя Комиссии секретарь Комиссии после получения уведомления незамедлительно осуществляет подготовку к заседанию Комиссии в соответствии с положением о Комиссии, утвержденным постановлением администрации города Урай.

4.3. Специалист уполномоченного органа администрации города в течение одного календарного дня с даты получения уведомления направляет копию уведомления:

1) в исполнительный орган государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющий функции по реализации единой государственной политики, нормативному правовому регулированию в сфере обеспечения прав граждан на проведение публичных мероприятий (далее – уполномоченный орган Ханты- Мансийского автономного округа – Югры);

2) в правоохранительные органы;

3) в органы государственной власти или местного самоуправления, которым адресуются вопросы, явившиеся причинами проведения публичного мероприятия.

4.4. В случае если информация, содержащаяся в тексте уведомления, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, в соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона №54-ФЗ Специалист уполномоченного органа администрации города незамедлительно подготавливает письменное мотивированное предупреждение и обеспечивает доведение до сведения организатора публичного мероприятия письменного мотивированного предупреждения о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствия и (или) нарушения при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

4.5. В случае если организатором публичного мероприятия подано уведомление о проведении публичного мероприятия на объекте транспортной инфраструктуры, имеющем проезжую часть, и (или) с использованием транспортных средств, секретарь Комиссии не позднее дня, следующего за днем получения указанного уведомления, направляет его копию в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области безопасности дорожного движения на территории города.

4.6. Комиссия рассматривает уведомление на предмет соответствия указанных в нем целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона № 54-ФЗ и по результатам его рассмотрения принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать администрации города Урай согласовать место и время проведения публичного мероприятия;

2) рекомендовать администрации города Урай довести до сведения организатора публичного мероприятия обоснованное предложение изменить место и (или) время проведения публичного мероприятия (с указанием причин, при которых проведение публичного мероприятия в месте и (или) времени, указанных в уведомлении, не представляется возможным, в том числе на основании заключения уполномоченного органа, осуществляющего государственный надзор и контроль в области безопасности дорожного движения, указывающего на несоответствие условий проведения публичного мероприятия требованиям по обеспечению транспортной безопасности и безопасности дорожного движения в месте проведения публичного мероприятия);

3) рекомендовать администрации города Урай отказать в согласовании проведения публичного мероприятия при наличии оснований, предусмотренных частью 3 статьи 12 Федерального закона №54-ФЗ;

4) рекомендовать администрации города Урай довести до сведения организатора публичного мероприятия обоснованное предложение устранить несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона №54-ФЗ.

4.7. В случае принятия Комиссией решения, указанного в подпункте 1 пункта 4.6 настоящего Порядка, в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников Комиссия рекомендует главе города Урай кандидатуру уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) администрации города при проведении публичного мероприятия в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в его проведении.

В качестве уполномоченного представителя администрации города назначается представитель органа администрации города, в компетенции которого находятся вопросы, явившиеся причинами проведения публичного мероприятия.

4.8. На основании решений Комиссии, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 4.6 настоящего Порядка, специалист уполномоченного органа администрации города готовит проект постановления администрации города о согласовании проведения публичного мероприятия или об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия соответственно.

4.9. Постановлением администрации города о согласовании проведения публичного мероприятия назначается уполномоченный представитель (уполномоченные представители) администрации города Урай, указывается информация об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия.

4.10. Копия постановления администрации города о согласовании проведения публичного мероприятия направляется организатору публичного мероприятия, в уполномоченный орган Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правоохранительные органы для организации взаимодействия по надлежащему обеспечению общественной безопасности участников публичного мероприятия и иных лиц и заинтересованным лицам (организациям).

4.11. В случае принятия Комиссией решений, указанных в подпунктах 2, 4 пункта 4.6 настоящего Порядка, специалист уполномоченного органа администрации города подготавливает и обеспечивает доведение до сведения организатора публичного мероприятия в течение трех дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона №54-ФЗ.

4.12. Направление организатору публичного мероприятия копии постановления администрации города, письменного мотивированного предложения осуществляется одним из следующих способов связи: факсимильной, электронной, почтовой связью с уведомлением о вручении либо непосредственно на руки организатору публичного мероприятия либо его представителю.

4.13. Выдача документов, перечисленных в пункте 4.12 настоящего порядка, производится под роспись (с указанием даты, фамилии имени и отчества) на руки организатору публичного мероприятия при наличии документа, удостоверяющего личность, либо лицу, уполномоченному организатором публичного мероприятия, при наличии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия. При этом специалист уполномоченного органа администрации города собственноручно делает отметку на оборотной стороне экземпляра передаваемого документа о его передаче организатору публичного мероприятия (его представителю) с указанием способа и даты передачи, фамилии и инициалов принявшего, должности и подписи с расшифровкой подписи передавшего.

4.14. Ответственность за соблюдение срока рассмотрения уведомления, установленного законодательством, возлагается на отдел по работе с обращениями граждан администрации города Урай.

Приложение к порядку рассмотрения

в администрации города Урай уведомлений

о проведении публичных мероприятий

на территории города Урай

Образец рекомендуемого (примерного) бланка уведомления о проведении публичного мероприятия на территории города Урай

Главе города Урай

Руководствуясь Федеральным законом от 19.06.2004 №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», направляем Вам уведомление о проведении

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

(наименование публичного мероприятия)

Цель публичного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма публичного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения

участников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения публичного мероприятия «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Время начала публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Время окончания публичного мероприятия \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Предполагаемое количество участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации оказания первой медицинской помощи:

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

Использование звукоусиливающих технических средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организатором мероприятия является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства, номер телефона, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия

возложены на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица (лиц), уполномоченного(ых) организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия)

Дата подачи уведомления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Организатор

публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Лицо (лица), уполномоченное(ые) организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2 к постановлению

администрации города Урай

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение о комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Урай

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Урай (далее - Комиссия) является коллегиальным органом администрации города Урай (далее – администрация города), созданным для рассмотривать уведомления о проведении публичных мероприятий на территории города Урай (далее - уведомления о проведении публичных мероприятий), созданным в целях обеспечения реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан Российской Федерации собираться мирно, без оружия, проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирования.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», положениями Декларации прав и свобод человека и гражданина, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и города Урай, в том числе настоящим Положением и Порядком рассмотрения в администрации города Урай уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Урай (далее - Порядок), утвержденным постановлением администрации города).

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти и местного самоуправления города Урай, организациями и гражданами в пределах своих полномочий.

1.4. Комиссия имеет бланк со своим наименованием, форма которого утверждается постановлением администрации города.

1.5. Настоящее Положение не регулирует вопросы взаимодействия Комиссии с организаторами публичных мероприятий, уведомление о проведении которых не требуется, проводимых в специально отведенном месте для проведения публичных мероприятий, утвержденном постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22 декабря 2012 №515-п.

2. Основные функции и права Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает уведомления о проведении публичных мероприятий в соответствии с Порядком и в сроки рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий, установленные законодательством;

2) по результатам рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий принимает одно из решений, предусмотренных Порядком.

2.2. Комиссия наделена правами:

1) запрашивать от органов администрации города Урай, органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и граждан информацию и документы, необходимые для рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий в рамках полномочий Комиссии (далее - материалы к уведомлениям);

2) приглашать на заседания Комиссии должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;

3) взаимодействовать с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к их компетенции.

3. Состав Комиссии, полномочия председателя, секретаря

и членов Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Урай.

3.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

1) организует работу Комиссии и обеспечивает своевременное решение вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;

2) назначает дату, время, место проведения и повестку дня заседания Комиссии;

3) подписывает извещения о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии; протоколы заседаний Комиссии и выписки из них; запросы Комиссии в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и граждан;

4) дает отдельные поручения, обязательные для исполнения, секретарю и членам Комиссии по вопросам деятельности;

5) принимает решение о приглашении на заседание Комиссии организатора публичного мероприятия (его представителя), а также работников органов государственной власти и местного самоуправления, представителей организаций;

6) ведет заседания Комиссии;

7) принимает решение о ведении на заседаниях Комиссии аудиозаписи;

8) представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами;

9) рассматривает обращения физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам проведения публичных мероприятий на территории города Урай, направленных в Комиссию, дает ответы на указанные обращения;

10) вносит главе города Урай предложения об изменении персонального состава Комиссии, о внесении изменений в настоящее Положение, Порядок, а также о подготовке новых муниципальных правовых актов в рамках полномочий Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе хранение и учет уведомлений о проведении публичных мероприятий, материалов к уведомлениям и документов Комиссии;

2) извещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает ознакомление лиц, входящих в состав Комиссии, с уведомлениями о проведении публичных мероприятий и материалами к уведомлениям;

3) по решению председателя Комиссии приглашает организатора публичного мероприятия принять участие в заседании Комиссии, уведомляет его о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

4) ведет и подписывает протокол заседания Комиссии;

5) готовит в соответствии с принятым решением Комиссии проекты запросов органам государственной власти и местного самоуправления, организациям и гражданам;

6) выполняет иные поручения председателя Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

1) знакомятся с уведомлениями о проведении публичных мероприятий, материалами к уведомлениям и документами Комиссии;

2) участвуют в рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий;

3) имеют право задавать вопросы организаторам публичных мероприятий;

4) исполняют поручения председателя Комиссии, данные в пределах его компетенции;

5) вносят предложения по вопросам деятельности Комиссии.

4. Порядок организации работы Комиссии

4.1. Возглавляет работу Комиссии и координирует ее деятельность председатель Комиссии. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии проводится в течение трех дней со дня регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его регистрации.

4.3. По решению председательствующего на заседании Комиссии:

1) на заседании Комиссии может быть приглашен организатор публичного мероприятия, его представитель, а также приглашены работники органов государственной власти и местного самоуправления, представители организаций;

2) на заседании Комиссии может вестись аудиозапись, которая хранится в отделе по работе с обращениями граждан администрации города в течение одного года. В случае ведения аудиозаписи члены Комиссии и приглашенные лица уведомляются об этом председательствующим на заседании Комиссии до объявления повестки дня заседания.

5. Порядок принятия решения Комиссии

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.2. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии. Протокол незамедлительно направляется главе города Урай.

Приложение 3 к постановлению

администрации города Урай

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Урай

1. Первый заместитель главы города Урай (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности), председатель комиссии.

2. Заместитель главы города Урай, курирующий направления жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя комиссии.

3. Начальник отдела по работе с обращениями граждан администрации города Урай, (в его отсутствие – ведущий специалист отдела по работе с обращениями граждан администрации города Урай), секретарь комиссии.

4. Начальник правового управления администрации города Урай (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности).

5. Начальник управления по организационным вопросам и кадрам администрации города Урай (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности).

6. Начальник отдела гражданской защиты населения администрации города Урай (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности).

7. Начальник отдела дорожного хозяйства администрации города Урай (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности).

8. Начальник управления по культуре и социальным вопросам администрации города Урай (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности).

9. Начальник пресс-службы администрации города Урай (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности).

Приложение 4 к постановлению

администрации города Урай

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Российская Федерация

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

город Урай

КОМИССИЯ

по рассмотрению уведомлений о проведении

публичных мероприятий на территории города Урай

микрорайон 2, дом 60, г.Урай,

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628285

Телефоны: 8(34676) 2-07-08, 2-23-30,

электронная почта: priem1@uray.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_