Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 февраля 2011 г. N 41

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ЗАЧИСЛЕНИЯ В

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

В соответствии с распоряжением администрации города Кедрового от 20.09.2010 N 122 "Об утверждении перечня услуг (функций), непосредственно оказываемых населению структурными подразделениями администрации города Кедрового и муниципальными учреждениями", в целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке зачисления в образовательное учреждение" согласно приложению.

2. Руководителю отдела образования администрации города Кедрового Соловьевой Н.А. обеспечить на всей территории муниципального образования "Город Кедровый" полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги согласно утвержденному Административному [регламенту](#P31).

3. Руководителю отдела по труду и социальной политике Крестьяновой Н.П. в течение одного месяца с момента утверждения Административных регламентов обеспечить их размещение на официальном сайте администрации города Кедрового в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Кедрового Горячеву Ж.Ю.

И.о мэра

А.В.КОЧЕТКОВ

Приложение

утверждено

постановлением

администрации города Кедрового

от 3 февраля 2011 г. N 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КЕДРОВОГО ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ

ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги и уполномоченного

органа на предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению информации о порядке зачисления в образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга) отделом образования администрации города Кедрового (далее - отдел образования).

1.2. Цель регламента

Организация последовательности административных действий (административных процедур) образовательного учреждения в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.3. Перечень нормативных правовых актов

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной ассамблеей ООН от 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 имеет номер 288, а не 238.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 N 238 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 N 95 "Об утверждении положения психолого-медико-педагогической комиссии";

- Закон Томской области от 11.01.2007 N 5-ОЗ "Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления";

- Закон Томской области от 12.11.2001 N 119-ОЗ "Об образовании в Томской области";

- СанПиН 2.4.2.1178-02 "Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях";

- Устав Отдела образования Администрации муниципального образования "Город Кедровый" (утвержден решением Думы города Кедрового от 10.07.2008 N 48);

- Устав муниципального общеобразовательного учреждения Пудинская средняя общеобразовательная школа (утвержден постановлением Мэра города Кедрового N 73 от 13.03.2008);

- Устав муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа N 1 г. Кедрового (утвержден постановлением Мэра города Кедрового от 06.03.2008 N 62);

- Положение о приеме детей в общеобразовательные учреждения муниципального образования "Город Кедровый" (утверждено постановлением Мэра города Кедрового от 15.10.2009 N 564).

1.4. Результат муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление полной и достоверной информации о порядке зачисления в образовательное учреждение.

1.5. Описание категории заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги выступают родители (законные представители), а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей (далее - заявитель).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе образования администрации города Кедрового (далее - отдел образования);

- непосредственно в образовательных учреждениях;

- через официальный сайт администрации города Кедрового в сети Интернет в электронном виде.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- полнота информирования о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.2. Информация об адресах, телефонах и графиках работы

1. Отдел образования:

1 мкр., д. 61 (здание средней общеобразовательной школы N 1 г. Кедрового),

Томская область, г. Кедровый, 636615

Факс (38250) 35 432, тел. (38250) 35 432.

График работы с заявителями:

Понедельник - пятница с 09-00 до 12-30, с 14-00 до 17-00.

http://www.kedradm.tomsk.ru

E-mail: goopud@education.tomsk.ru

2. Образовательные учреждения:

- Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 1 г. Кедрового

1 мкр., д. 61

Томская область, г. Кедровый, 636615

Факс (38250) 35 413, тел. (38250) 35 453.

E-mail: kssh1@yandex.ru

График работы с заявителями:

Понедельник - пятница с 09-00 до 15.00

- Муниципальное общеобразовательное учреждение Пудинская средняя общеобразовательная школа

ул. Горького, дом N 8

Томская область, г. Кедровый, с. Пудино, 636620

Факс (38250) 34234, тел. (38250) 34235.

График работы с заявителями:

Понедельник - пятница с 09-00 до 15.00

E-mail: Pudino@rambler.ru

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.3.2. Продолжительность приема заявителя у сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.3.3. Датой принятия к рассмотрению заявления (устного обращения) об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о порядке зачисления в образовательное учреждение считается дата регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции (журнале регистрации устных обращений граждан).

2.3.4. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги - 5 рабочих дней.

2.3.5. Поэтапные сроки исполнения приведены в [разделе N 3](#P171) настоящего административного регламента.

2.3.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно, в течение всего календарного года.

2.4. Основания для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя. Заявитель вправе обратиться:

- в письменной форме лично в отдел образования;

- в устной форме лично в отдел образования;

- по телефону в отдел образования;

- по адресу электронной почты отдела образования.

2.4.2. В случае письменного запроса лично в отдел образования или по электронной почте предусмотрена форма [заявления](#P319) о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению. В заявлении гражданин указывает следующие обязательные реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства заявителя;

- содержание обращения заявителя;

- дата;

- личная подпись.

2.4.3. В случае устного обращения лично или по телефону в отдел образования гражданину необходимо сформулировать содержание обращения и определить форму предоставления ответа (письменно или устно). Если ответ необходимо направить в письменном виде, то заявитель дополнительно предоставляет почтовый адрес места жительства, а если устно, то либо номер телефона, либо заявитель совместно со специалистом отдела образования определяют дату и время повторного посещения.

2.4.4. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер специалиста, по которому можно получить необходимую информацию.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.5. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- запрос информации о порядке зачисления в образовательные учреждения, которые не располагаются на территории муниципального образования "Город Кедровый".

2.6. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Прием граждан осуществляется в здании средней общеобразовательной школы N 1 г. Кедрового.

У входа в кабинет размещается табличка фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете; информационный стенд (по необходимости).

Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками [заявлений](#P319) и канцелярскими принадлежностями.

2.7. Условия о платности или бесплатности

предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ОТНОСЯЩИХСЯ К ДАННОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

3.1. Описание этапов процедуры по процессу

"Предоставление информации о порядке зачисления

в образовательное учреждение"

┌─────────────┬─────┬───────────────┬─────────────────────────────────────┐

│ Блок-схема │ N │Характеристики │ Описание │

│ │этапа│ этапа │ │

├─────────────┼─────┼───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ ┌───────┐ │ │Наименование │Прием заявления (устного обращения) │

│ │ [1](#P191) │ │ │этапа │от гражданина │

│ └───┬───┘ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ v │ │Ответственный │Специалист отдела образования │

│ ┌───────┐ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ [2](#P212) │ │ │Вход │Заявление (устное обращение) │

│ └───┬───┘ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ v │ │Выход │Зарегистрированное заявление │

│ ┌───────┐ │ │(результат) │(обращение) │

│ │ [3](#P231) │ │ 1 ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ └───┬───┘ │ │Наличие записей│Запись в журнале регистрации входящей│

│ v │ │ │корреспонденции (журнале регистрации │

│ ┌───────┐ │ │ │устных обращений граждан) │

│ │ [4](#P249) │ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ └───────┘ │ │Срок выполнения│1 день │

│ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │Комментарии │Специалист отдела образования │

│ │ │ │проставляет на заявлении штамп │

│ │ │ │входящей документации с указанием │

│ │ │ │номера и даты регистрации │

│ ├─────┼───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │Наименование │Рассмотрение обращения исполнителем │

│ │ │этапа │ │

│ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │Ответственный │Специалист отдела образования │

│ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │Вход │Заявление (устное обращение) │

│ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │Выход │Запрашиваемая информация о порядке │

│ │ │(результат) │зачисления в образовательное │

│ │ 2 │ │учреждение │

│ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │Наличие записей│ │

│ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │Срок выполнения│1 день │

│ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │Комментарии │В случае предоставления ответа в │

│ │ │ │устном виде специалист отдела │

│ │ │ │образования сообщает заявителю ответ │

│ │ │ │на запрашиваемую информацию │

│ ├─────┼───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │Наименование │Подготовка письменного ответа, │

│ │ │этапа │содержащего запрашиваемую информацию │

│ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │Ответственный │Специалист отдела образования │

│ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │Вход │Запрашиваемая информация о │

│ │ │ │муниципальной услуге │

│ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ 3 │Выход │Составление текстовой части │

│ │ │(результат) │письменного ответа (заключения) │

│ │ │ │заявителю │

│ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │Наличие записей│ - │

│ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │Срок выполнения│До 2 дней │

│ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │Комментарии │ - │

│ ├─────┼───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │Наименование │Направление ответа (заключения) │

│ │ │этапа │заявителю │

│ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │Ответственный │Специалист отдела образования │

│ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │Вход │Письменный ответ (заключение) │

│ │ │ │заявителю │

│ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ 4 │Выход │Зарегистрированный ответ (заключение)│

│ │ │(результат) │заявителю │

│ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │Наличие записей│Отметка об отправке письменного │

│ │ │ │ответа (заключения) в журнале │

│ │ │ │регистрации исходящей корреспонденции│

│ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │Срок выполнения│1 день │

│ │ ├───────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │Комментарии │ - │

└─────────────┴─────┴───────────────┴─────────────────────────────────────┘

4. КОНТРОЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений законодательства РФ и Томской области, нормативными правовыми актами муниципального образования и настоящим регламентом.

4.2. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушения прав граждан.

4.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой администрации города Кедрового. При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением мэра города Кедрового в соответствии с планом проверок администрации города Кедрового.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя или общественного объединения, и осуществляется ревизионной группой администрации города Кедрового, образуемой распоряжением мэра города Кедрового для рассмотрения предмета обращения.

4.5. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации города Кедрового. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ

В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений специалиста, осуществляемого (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы письменно руководителю отдела образования.

производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии. Руководитель отдела образования:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Ответ на жалобу подписывается руководителем отдела образования.

5.4. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.5. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. 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.

5.9. 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, руководитель отдела образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы уже направлялись. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, или решение не было принято, заявитель вправе обратиться письменно на имя мэра города Кедрового, а также в Кедровский городской суд.

Приложение

к административному регламенту

администрации города Кедрового по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке

зачисления в образовательное учреждение"

 Руководителю отдела образования

 Администрации города Кедрового

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 должность (для юридического лица)

 проживающего по адресу (или адрес

 юридического лица):

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

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

 N телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о порядке зачисления в образовательное

учреждение

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

 (указать образовательное учреждение, класс)

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

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

Дополнительные сведения (указывается дополнительная информация по существу

обращения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)