Приложение к постановлению

Администрации Мясниковского

района от \_\_\_\_\_\_2014 №\_\_\_\_

 **Административный регламент**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее-Услуга) по организации отдыха, оздоровления и занятости обучащихся в каникулярный период в оздоровительных лагерях дневного пребывания при образовательных организациях (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и на территории муниципального образования «Мясниковский район», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

Разработчик регламента (орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги) – муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Мясниковского района».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**2.2.Наименование учреждений, органа Администрации Мясниковского района, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Мясниковского района (далее - МОО) (приложение 1),

Муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (далее – Отдел) организует, обеспечивает и контролирует деятельность МОО по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

**2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги**

-приказ о зачислении обучающегося от 6 до 15 лет в оздоровительный лагерь дневного пребывания при МОО.

**2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги**

Каникулярное время текущего года.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

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

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

- Постановлениями Правительства РФ «Об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;

- приказом Отдела «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время» на текущий календарный год;

- [СанПиН 2.4.4.2599-10](http://www.rg.ru/2010/06/09/dnevnoe-dok.html) "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул" (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 г. №25 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10")

 -Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях""

-локальные акты МОО;

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.**

-заявление родителей (законных представителей) на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием (приложение 2);

- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.**

- возрастные ограничения;

- медицинские противопоказания;

- отсутствие свободных мест;

 - отказ заявителя должным образом оформить свое обращение;

-отсутствие документов, указанных в п.2.6.

**2.8. Платность/бесплатность услуги. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.**

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не более 30 минут.**

**2.10.** **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.**

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в образовательное учреждение.

**2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:**

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

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

 -помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов;

 в МОО помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН 2.4.2.2821-10).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.**

**3.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.**

3.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Отдел либо в МОО;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации Мясниковского района.

3.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется методистами отдела (кабинет 5), по телефону – 2-21-67, либо администрацией МОО (приложение 1).

3.1.3. Почтовый адрес Отдела:

Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 33, кабинет №5;

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны МОО – приложение N1.

адрес электронной почты: E-mail: roo@chalt.donpac.ru

Адрес официального сайта Администрации Мясниковского района.

3.1.4. Сведения о графике (режиме) работы Отдела:

понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

3.1.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Отдел либо в образовательное учреждение.

3.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

**3.2. Административные процедуры**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на приеме;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2 Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

Работник учреждения, ответственный за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом.

Задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателе муниципальной услуги.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу .

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведом­ляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

* 1. **Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

3.3.1 Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания (далее лагеря) представляются заявителем в любое МОО (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

3.3.2. Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря, не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения–разрешения «Роспотребнадзора» на прием детей.

3.3.3. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы, включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов средств обязательного социального страхования осуществляется Учреждением совместно с Минтруда Ростовской области.

3.3.4. Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря дневного пребывания принимается руководителем МОО после получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

 3.4. **Описание последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.4.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

 - информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха, оздоровления и занятости детей;

 - прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список для посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания;

- формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений;

- разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

 - составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху и оздоровлению детей и подростков;

 - составление сметы на содержание лагерей дневного пребывания;

 - заключение договора с Минтруда Ростовской области на оплату стоимости набора продуктов питания в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием в период школьных каникул (далее договор о финансировании);

 - составление расчета суммы договора в форме приложения к договору;

 - издание приказа по Отделу об открытии лагерей с дневным пребыванием в МОО;

- осуществление приёмки лагерей дневного пребывания «Роспотребнадзором» и межведомственной комиссией;

 - издание приказа о назначении начальника лагеря в МОО;

 - осуществление контроля за представлением начальником лагеря дневного пребывания в централизованную бухгалтерию Отдела финансового отчета (счет-фактуры на оплату продуктов питания, пакета документов, подтверждающего требования к приёму детей в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием) на достоверность указанных данных и составлением начальником лагеря реестра оздоровленных детей.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

Отдел организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги МОО.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение наруше­ний прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников МОО.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной ус­луги осуществляются на основании приказов начальника Отдела.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу , а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов МОО и Отдела могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке и в судебном порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе Мясниковского района;

- Заместителю главы Администрации района;

- Начальнику отдела образования .

•Телефон (86349)2-19-85, 2-22-25

•Адрес фактического нахождения: ул. Ленина, 33, с.Чалтырь, Мясниковский район, Ростовская область, 346800

•Адрес электронной почты:chaltroo@chalt.donpac.ru

•График приема заявителей по вопросам рассмотрения жалоб: понедельник с 14.00 до 16.00

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование органа Администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

5.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),

- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,

- отсутствие почтового адреса (письменная жалоба).

5.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. 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.

1. **Заключительные положения**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми общеобразовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

6.2.По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение 1 к муниципальному регламенту

 «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**СВЕДЕНИЯ**

**о муниципальных образовательных организациях**

**\_\_Мясниковского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п.п. | Полное наименованиеобразовательного учреждения (филиала) согласно уставу(положению) | Юридический адрес ОУ,телефон,E-mail | ФИО руководителя |
| ***Общеобразовательные организации*** |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №1 | 346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Чалтырь, ул. Ленина,31,тел. (86349) 2-31-18, mouchsosh1@yandex.ru | Хаспекян Алла Григорьевна |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №2 | 346800, Ростовская обл., Мясниковский район,с.Чалтырь, ул.Октябрьская,36 тел. (86349) 2-38-19, kachegarka@yandex.ru | Берекчиян Мариам Ардашесовна |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №3 | 346800, Ростовская обл.,Мясниковский район,с.Чалтырь, ул. 6-я линия,86,тел. (86349) 2-15-76,mou-schkola3@yandex.ru | Бешлиян Анна Александровна |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Крымская средняя общеобразовательная школа №5 | 346812,Ростовская обл.,Мясниковский район,с.Крым, ул. Лукашина,53,тел. (86349) 2-59-48,krym-school@yandex.ru | Кечеджиян Аршак Карапетович |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петровская средняя общеобразовательная школа №6 | 346807,Ростовская обл.,Мясниковский район,с. Петровка, ул. Победы,13,тел. (86349) 2-95-31, petrovka\_6@mаil.ru | Карапыш Мария Николаевна |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большесальская средняя общеобразовательная школа №8 | 346816,Ростовская обл.,Мясниковский район,с.Большие Салы, ул. Оганяна,7, тел. (86349) 2-62-61, bs\_school\_8@rambler.ru | Адамян Елена Николаевна |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининская средняя общеобразовательная школа №9 | 346811,Ростовская обл.,Мясниковский район,х. Калинин, ул. Школьная,136,тел. (86349) 2-96-81, kalininschool@mail.ru | Божкова Алла Викторовна |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №11 | 346802,Ростовская обл.,Мясниковский район,с.Чалтырь,ул.Туманяна,2,тел. (86349) 2-23-53,sch11-11@mail.ru | Хейгетян Юрий Егязарович |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснокрымская средняя общеобразовательная школа №12 | 346815, Ростовская обл.,Мясниковский район,х.Красный Крым, ул.Туманяна,18, тел. (86349) 2-65-36,mousosh 12-12@mail. ru | Хаишян Сероп Агопович |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинаванская средняя общеобразовательная школа №13 | 346818, Ростовская обл.,Мясниковский район,х. Ленинаван, ул. Ленина,3,тел. (86349) 2-67-81,wolna13-2008@yandex.ru | Восканян Амбарцум Арутюнович |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Недвиговская средняя общеобразовательная школа №16 | 346813, Ростовская обл.,Мясниковский район,х. Недвиговка, ул. Октябрьская 72-а,тел. (86349) 2-03-90, mousosh16@list.ru | Мельникова Людмила Александровна |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Веселовская средняя общеобразовательная школа №17 | 346814,Ростовская обл.,Мясниковский район,х. Веселый, ул. Ленина,41,тел. (86349) 2-56-83, wesely17@mail.ru | Хахерина Наталья Анатольевна |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хаперская основная общеобразовательная школа №15 | 346810,Ростовская обл.,Мясниковский район,х.Хапры, пер.Макаренко,9,тел. (86349) 2-18-56, Хapri15@yandex.ru | Слипченко Ирина Викторовна |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровская основная общеобразовательная школа №19 | 346817,Ростовская обл.,Мясниковский район,с.Александровка-2, ул.Новая,10,тел. (86349) 2-05-55, nina196719@yndex.ru | Иванова Нина Николаевна |
| ***Организации дополнительного образования*** |
| 15 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Ялтыряна» | 346800, Ростовская обл.,Мясниковский район,с.Чалтырь, ул. 5 линия,40,тел. (86349) 2-31-80sportshckola.yaltiryana@yandex.ru | Закарян Макар Суренович |
| 16 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества Мясниковского района | 346800, Ростовская обл.,Мясниковский район, с.Чалтырь, ул.Мец-Чорвах,48, тел. (86349) 2-10-87, ddt\_mch­\_48@mail.ru | Харабаджахян Анна Грикоровна |

Приложение 1 к муниципальному регламенту

 «Организация отдыха детей в каникулярное время»

|  |
| --- |
| Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  (наименование учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (ФИО директора)Родителя |
| (фамилия, имя, отчество полностью) |
| Место регистрации (адрес) |
|  |
|  |
| Сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (номер, серия, дата выдачи, кем выдан): |
|  |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(дата рождения, класс)

в пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

.

Ознакомлен(а) с документами, регламентирующими организацию пребывания детей в пришкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей.

Даю согласие\_ на обработку своих персональных данных и персональных данных

 моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года |
| (подпис) |  |  |