

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления комитетом по образованию администрации**  
**Кормиловского муниципального района муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в**  
**муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению гражданам муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учет и зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации Кормиловского муниципального района (далее – образовательные учреждения), при осуществлении ими информационных услуг гражданам.

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям непосредственно в образовательных учреждениях образования, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

1.3.2. Сведения о местах нахождения образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложении 2 к Административному регламенту.

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

1.3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), размещается на информационных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.5. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

1.3.6. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:

- комитет по образованию, 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 18

График работы комитета по образованию:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны:

приемная, телефон (факс) 8 (381- 70) 2 – 11 – 47

Адрес официального сайта комитета по образованию [www.kormilovka.omskedu.ru](http://www.kormilovka.omskedu.ru) . Адрес электронной почты комитета по образованию E-mail: [kormilovka\\_goo@mail.ru](mailto:kormilovka_goo@mail.ru)

Приёмные дни председателя комитета по образованию:

- вторник - 9.00 – 12.00, четверг – 14.00 – 17.00. телефон: 2-10-64

- выходные – суббота, воскресенье.

Юридические адреса муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2 Непосредственно предоставляет муниципальную услугу комитет по образованию администрации Кормиловского муниципального района (далее – комитет по образованию), который организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Кормиловского муниципального района.

Исполнителями муниципальной услуги являются образовательные учреждения, непосредственно осуществляющие прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (приложение № 2).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в услугах, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования,

- зачисление детей в Учреждение.

2.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по предоставлению услуги не должны превышать 30 дней.

2.4.1. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 4 дней.

2.4.2. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 15 минут.

2.5. Предоставление комитетом по образованию муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ, «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.10.2003, № 40);

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст.150);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

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

- Уставами муниципальных образовательных учреждений Кормиловского муниципального района;

- Положением о комитете по образованию.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленной формы;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, подтверждающий место проживания семьи;
- копия документа, подтверждающего право первоочередного или внеочередного устройства ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении (приложение № 3).

2.7. Не допускается 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 муниципальной услуги, и настоящим пунктом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Неполнота информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

2.10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги нет.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 30 мин;
- время ожидания в очереди на прием к специалисту отдела или для получения консультации - 30 минут.

2.13. Регистрация представленных документов производится специалистом муниципального образовательного учреждения Кормиловского муниципального района в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований, Санитарных правил и нормативов.

2.14.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги;

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru));

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения**

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

- прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

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

3.2.1. Работник, ответственный за прием документов:

- проводит первичную проверку заявления на предмет его соответствия установленными законодательством требованиям, удостоверившись что: текст заявления написан разборчиво; фамилия, имя, отчество, адреса мест жительства заявителя написаны полностью; в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документ не исполнен карандашом; документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно использовать их содержание;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявителей запись о приеме заявления.

3.3. По результатам рассмотрения документов и проверке 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.

3.4. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 20 - 30 минут.

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

3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов, уведомляет заявителя о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Кормиловского муниципального района.

Должностное лицо несет персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действие (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке:

- в администрацию района;
- в Комитет по образованию по адресу, контактными телефонам и по электронной почте, указанным в п. 1.5. настоящего регламента;
- в суд.

5.2. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района.

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, обратившись с обращением, заявлением, жалобой (приложение №5), лично или письменно.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействием), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с



ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалоб заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента регистрации жалобы или возникновения спора.

В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе исполнения муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

**БЛОК - СХЕМА**

алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений,  
постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)

Прием заявления от заявителя, рассмотрение документов	
Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета	
Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении	Информирование заявителя об отказе  в зачислении

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

№ п/п	Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом	Местонахождение образовательного учреждения, телефон	ФИО руководителя	Адрес электронной почты (E-mail)/ сайт ОУ
1	2	3	4	5
<b>1. Дошкольные образовательные учреждения</b>				
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кормиловский детский сад № 1»	646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Гагарина, 13. т. 2-14-59	Корчагина Галина Михайловна	нет
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кормиловский детский сад № 2 «Солнышко»	646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 112 Б т. 2-11-51	Баженова Любовь Васильевна	нет
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кормиловский детский сад № 3 «Юбилейный»	646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 138 т. 2-17-52	Баранова Елена Борисовна	нет
4	Муниципальное дошкольное образовательное	646970, Омская область, р.п. Кормиловка,	Блок Надежда Ивановна	нет

	учреждение «Кормиловский детский сад № 5 «Сказка»	ул. Советская, 31 т. 2-19-42		
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Алексеевский детский сад»	646992. Омская область, Кормиловский р- н, с. Алексеевка, ул. Кооперативная, д.7 т. 3- 43-38	Шевченко Галина Васильевна	нет
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Борчанский детский сад»	646977, Омская область, Кормиловский р- н, с. Борки, ул. Советская, 10 т. 3-38-01	Лобова Галина Ивановна	нет
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Немировский детский сад»	646976, Омская область, Кормиловский р- н с. Немировка, ул. Школьная, д.27 т. 3-36-45	Меркель Наталья Июльевна	нет
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новосельский детский сад»	646980, Омская область, Кормиловский р- н с. Новоселье, ул. Советская, 32Б т. 3-55-66	Петлай Оксана Станиславовна	нет
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Победительский детский сад»	646982, Омская область, Кормиловский р- н с. Победитель, ул. Советская, 19 т. 3-31-11	Котова Людмила Павловна	нет

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

\_\_\_\_\_  
ФИО заведующей  
от \_\_\_\_\_,  
ФИО заявителя  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю)  
сына(дочь) \_\_\_\_\_,

ФИО дата рождения

в детский сад, в группу \_\_\_\_\_.

(Указать желательный срок начала указать группу посещения ДОО ребенком).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения ознакомлен(а)

Дата Подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление  
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)

\_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

\_\_\_\_\_.  
(название учреждения)  
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)  
в соответствии с Вашим заявлением от

\_\_\_\_\_.  
(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

Председателю комитета по образованию  
администрации Кормиловского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)  
\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

На \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы:

\_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием  
оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым  
решением, действием, бездействием)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

подпись

