

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Изобильненского муниципального района Ставропольского края по предоставлению государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Изобильненского муниципального района Ставропольского края по предоставлению государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для опекунов (попечителей) – законных представителей детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети-сироты), лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – лиц из числа детей-сирот) и определяет сроки и последовательность действий должностных лиц в процессе предоставления указанной государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» (далее – услуга) осуществляется отделом образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел) в соответствии с:

Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановлением Правительства Ставропольского края от 26 июня 2009 г. 170-п «Об обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, обучающихся в государственных или муниципальных образовательных учреждениях Ставропольского края»;

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

Решением совета Изобильненского муниципального района Ставропольского края второго созыва от 28 апреля 2009 г. №125 «О Положении об отделе образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края»;

Настоящим Регламентом.

1.3. Конечным результатом предоставления услуги является:

выдача проездного билета на бесплатный проезд детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, обучающихся в государственных и муниципальных образовательных учреждениях Изобильненского муниципального района Ставропольского края на внутрирайонном транспорте (кроме такси)

выплата денежных средств на оплату проезда детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, обучающихся в государственных и муниципальных образовательных учреждениях Изобильненского района Ставропольского края на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

выплата денежных средств на оплату проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы детям-сиротам, достигшим возраста четырнадцати лет, законным представителям, сопровождающим детей-сирот, не достигших возраста четырнадцати лет и лицам из числа детей-сирот.

## **2. Требования к порядку предоставления услуги**

2.1. Информация о порядке предоставления услуги доводится до сведений заявителей специалистами Отдела по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, а также размещается на Интернет-сайте администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края СК [www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru)

Адрес Отдела: Изобильненский район, город Изобильный, улица Советская, д.65

Телефоны для консультаций: 2-43-67, 2-38-88

2.2. Специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

а) нормативные правовые акты Российской Федерации и Ставропольского края по обеспечению бесплатного проезда детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

б) порядок обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирай-

онном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

г) источники получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

д) сроки предоставления услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.3. Консультации в объеме, предусмотренном пунктом 2.2 настоящего Регламента, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги.

2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, телефонной связи.

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации обращения гражданина в Отделе.

2.5. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в Отделе по следующему графику:

понедельник с 14.00 до 18.00;

вторник и четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 .

Прием специалистами осуществляется по адресу: Изобильненский район, г.Изобильный, ул.Советская, д.65, кабинет органа опеки и попечительства.

2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в объеме, предусмотренном пунктом 2.2. настоящего Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

заявление законного представителя детей-сирот, лица из числа детей-сирот об обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и лиц из числа детей-сирот на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), либо бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя), приемного родителя;

копия свидетельства о рождении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот;

документы, подтверждающие статус ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот;

документ, подтверждающий передачу ребенка-сироты на воспитание в приемную семью или семью патронатного воспитателя;

справка с места учебы.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги.

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

обращения без подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

обращения, не имеющие подтвержденных правовых оснований;

неполный пакет документов.

2.9. Требования к оборудованию мест оказания услуги.

2.9.1. Информация о режиме работы размещается в здании, где располагается Отдел.

2.9.2. Прием получателей услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.9.3. Прием заявителей при предоставлении услуги осуществляется в соответствии с графиком, указанным в п.2.5.

2.9.4. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Отдела.

2.9.5. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.9.6. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам.

2.9.7. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.9.8. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.9.9. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

### **3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. приём и регистрация документов, представленных заявителем;

3.1.2. экспертиза документов, представленных заявителем;

3.1.3. установление факта наличия оснований для обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

3.1.4. принятие решения:

- издание приказа об обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

- издание приказа о выплате денежных средств на оплату проезда детей-сирот и лиц из числа детей-сирот один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

- отказ в обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

- отказ в выплате денежных средств на оплату проезда детей-сирот и лиц из числа детей-сирот один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы.

3.1.5. уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Работа с документами, предоставленными заявителем.

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры для обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы (предоставления), приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту;

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является предоставление заявителем пакета документов по обеспечению бесплатного проезда детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), получение заявления о предоставлении денежной компенсации проезда к месту жительства и обратно к месту учебы.

3.2.2. Специалист, ответственный за организацию бесплатного проезда детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, принимает документы, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Регламента и регистрирует их в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента, специалист, ответственный за организацию бесплатного проезда детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет им содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Специалист, ответственный за организацию обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, готовит приказ Отдела на приобретение проездных билетов, либо на осуществление выплаты денежных средств на оплату проезда детей-сирот и лиц из числа детей-сирот на всех видах городского, пригородного, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Порядок организации обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, обучающихся в государственных или муниципальных образовательных учреждениях Изобильненского района Ставропольского края, а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы.

3.3.1. Дети-сироты и лица из числа детей-сирот, обучающиеся в государственных или муниципальных образовательных учреждениях Изобильненского муниципального района Ставропольского края, обеспечиваются бесплатным проездом на всех видах городского, пригородного, в сельской местности, внутрирайонного транспорта (кроме такси), в случаях необходимости:

- проезда к месту расположения образовательного учреждения и обратно;
- посещения учреждений дополнительного образования (кружков, секций), культурно-массовых и спортивных мероприятий, подготовительных курсов.

3.3.2. Для обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, обучающихся в государственных или муниципальных образовательных учреждениях Изобильненского муниципального района Ставропольского края Отдел заключает договор с ОАО «Предприятие - 1564» на приобретение Единых месячных проездных билетов на бесплатный проезд детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, обучающихся в государственных или муниципальных образовательных учреждениях Изобильненского района Ставропольского края, на всех видах пассажирского транспорта (кроме такси).

3.3.3. Уполномоченный специалист Отдела на основании приказов образовательных учреждений оформляет документы на получение Единых месячных проездных билетов у соответствующего транспортного предприятия.

3.3.4. Единые месячные проездные билеты выдаются по ведомости руководителей образовательных учреждений, для дальнейшей передачи под роспись с указанием стоимости Единого месячного проездного билета законным представителям детей-сирот и лицам из числа детей-сирот.

3.3.5. Руководители образовательных учреждений обеспечивают учет детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, которым выдан Единый месячный проездной билет для реализации права на бесплатный проезд на всех видах пассажирского транспорта (кроме такси) и представляют ежемесячно в Отдел согласованную в установленном порядке отчетность.

3.3.6. Приобретенные Единые месячные проездные билеты по окончании срока их действия сдаются в Отдел.

3.3.7. Единый месячный проездной билет для детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, действителен при предъявлении справки об обучении, выдаваемой образовательным учреждением.

3.3.8. Для получения Единого месячного проездного билета законные представители предоставляют в соответствующее образовательное учреждение следующие документы:

- письменное заявление о предоставлении проездного билета (приложение № 2);
- документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя), приемного родителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот;
- документ, подтверждающий факт отсутствия родительского попечения и установления над детьми-сиротами опеки (попечительства), передачи их на воспитание в семью патронатного воспитателя или приемную семью.

3.3.9. Руководитель образовательного учреждения до 25 числа каждого месяца издает приказ о выдаче Единых проездных билетов на следующий месяц и предоставляет выписку этого приказа уполномоченному специалисту Отдела.

3.3.10. Для получения выплаты денежных средств на оплату проезда детей-сирот и лиц из числа детей-сирот на всех видах городского, пригородного, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), также один раз в год проезда к месту учебы и обратно законные представители детей-сирот и лица из числа детей-сирот, предоставляют в Отдел следующие документы:

- письменное заявление о предоставлении денежной компенсации проезда (приложение № 3);
- справка образовательного учреждения;
- билеты проезда на транспорте к месту жительства и обратно к месту учебы;
- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот;
- копия свидетельства о рождении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот;
- документы, подтверждающие факт отсутствия родительского попечения, и установления над детьми-сиротами опеки (попечительства), передачи их на воспитание в семью патронатного воспитателя или приемную семью.

#### 3.4. Принятие решения

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является формирование полного пакета документов по услуге, на основании которого Отдел издает приказ о выдаче Единого проездного билета на бесплатный проезд детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, обучающихся в государственных или муниципальных образовательных учреждениях Изобильненского муниципального района Ставропольского края на транспорте (кроме такси), приказ о выплате денежных средств на оплату проезда детей-сирот и лиц из числа детей-сирот на всех видах городского, пригородного, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также один раз в год проезда к месту учебы и обратно.

3.4.2. Специалист, ответственный за обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, вносит информацию в базу данных

Отдела для организации обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и лиц из числа детей-сирот.

3.4.3. Специалист, ответственный за обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, формирует выплатные дела и передает их в муниципальное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Центр обслуживания образовательных учреждений».

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

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

4.1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края при предоставлении специалистами услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Администрация Изобильненского муниципального района Ставропольского края имеет право проводить проверки полноты и качества предоставления услуги специалистами Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрация Изобильненского муниципального района Ставропольского края) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

4.5. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги**

5.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) специалистов Отдела в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц Отдела, предоставляющих услугу на основании настоящего



Регламента (далее – жалоба), устно или письменно в администрацию Изобильненского муниципального района Ставропольского края, Отдел.

5.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя.

5.4. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления. При необходимости представления и (или) истребования дополнительных материалов срок рассмотрения может быть продлён на срок до 30 дней, с уведомлением о продлении срока её рассмотрения гражданина, направившего письменную жалобу.

5.5. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц Отдела не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

5.6. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему ранее давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в данную организацию. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений граждан с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий и принятых административных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.9. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.10. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Обеспечение бесплатного проезда детей-  
сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, находящихся под опекой  
(попечительством), на городском,  
пригородном, в сельской местности на  
внутрирайонном транспорте (кроме такси),  
а также бесплатного проезда один раз в год  
к месту жительства и обратно к месту  
учебы»



к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

Директору образовательного учреждения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного (ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**заявление.**

В соответствии со статьей 5 Закона Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», прошу предоставить Единый проездной билет на бесплатный проезд моему подопечному \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)  
проживающему в моей семье согласно \_\_\_\_\_  
(указывается нормативный акт об учреждении опеки (попечительства))

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а) к заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись, расшифровка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

Начальнику отдела образования АИМР СК

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 зарегистрированного (ой) по адресу:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

заявление.

В соответствии со статьей 5 Закона Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», прошу выплатить денежные средства на оплату проезда

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. ребенка-сироты или лица из числа детей-сирот, обучающегося в государственном (муниципальном)

\_\_\_\_\_  
 образовательном учреждении Изобильненского района Ставропольского края

проживающему в моей семье согласно \_\_\_\_\_

(указывается нормативный акт об учреждении опеки (попечитель-

ства)

\_\_\_\_\_  
 Денежные средства прошу зачислить на банковский счет

№ \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

указываются реквизиты счета, наименование организации (филиал, отделение), в которую должны быть перечислены денежные средства)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а) к заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 дата

\_\_\_\_\_  
 подпись, расшифровка