

СОГЛАСОВАНО

заместитель министра физической культуры,
спорта, туризма и работы с молодежью
Московской области

_____ А. Э. Конокотин
« ____ » _____ 20 ____ г.
Для документов



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО МО «Училище
(техникум) олимпийского резерва №2»

_____ Н.Н.Абрамушин
« ____ » _____ 20 ____ г.



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке
проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся

1. Общее положение

1.1. Административный регламент государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №2» (далее – Учреждение) предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации (с 1 сентября 2013 итоговая аттестация) обучающихся (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

1.2. Лицами, имеющими право на предоставление государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются физические и юридические лица (далее - заявитель).

От имени заявителей могут обращаться за предоставлением информации их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

1.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в Учреждении;
- с использованием средств телефонной связи;
- способом направления запросов по почтовому и электронному адресам Учреждения;
- способом размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация, предоставляемая заявителям о порядке предоставления государственной услуги, является открытой и общедоступной.

1.4. Место нахождения Учреждения: Московская область, г.о.Звенигород, ул.Чайковского,д.59/32.

Телефон для справок: 8(495)597-74-44

Официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: uor-zvenigorod.ru

График работы: понедельник – четверг с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30, пятница с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.5. Почтовый адрес для направления в Учреждения документов и запросов по вопросам предоставления государственной услуги: 143180, Московская область, г.о.Звенигород, ул.Чайковского,д.59/32.

Адрес электронной почты Учреждения: UOR2005@yandex.ru.

1.6. Информация по процедуре предоставления государственной услуги размещена: на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: uor-zvenigorod.ru на официальный сайт Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется государственным бюджетным образовательным учреждением среднего профессионального образования Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №2»

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации на бумажном или электронном носителе информации, предоставление устной консультации при устном обращении.

При письменном заявлении на предоставление государственной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является ответ на письменное заявление либо уведомление об отказе в предоставлении информации, в том числе в электронном виде.

При личном обращении за государственной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является получение информации в устной форме.

2.4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Административная процедура по приему и регистрации запроса заявителя завершается в день поступления в Учреждение.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Письменное заявление, включая поступившие по электронной почте, рассматривается в течение 30 дней со дня их регистрации.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина должностное лицо Учреждения осуществляет не более 15 минут.

Предоставление государственной услуги в Учреждениях осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени, за исключением выходных и праздничных дней.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденным»;

постановлением Госкомвуза России от 27.12.1995 № 10 «Об утверждении положения об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации, утвержденным»;

Законом Московской области № 41/2009-ОЗ «Об образовании»;

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

постановлением Правительства Московской области от 24.04.2012 № 555/16 «О формировании Министерства физической культуры, спорта, туризма и работы с молодежью Московской области»;

уставом Учреждения;

настоящим Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо предоставить в Учреждение письменное (либо по электронной почте) заявление по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту, или устное обращение.

Письменное заявление должно быть представлено на русском языке.

При обращении заявителя в устном порядке (личный прием) заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

2.8. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Запрещается требовать от заявителей документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществлять действия, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги, являются:

заявление оформлено не по форме (Приложение № 2 к Регламенту), в нем не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

невозможность прочтения текста письменного заявления, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

письменное заявление представлено на иностранном языке без перевода на русский язык.

2.11. Основания для принятия решений об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по заявлению в рамках предоставления государственной услуги;

в заявлении обжалуется судебное решение;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги не требуются иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Плата за оказание государственной услуги не взимается.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно в Учреждении.

2.16.2. Рабочее место должностного лица Учреждения в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.16.3. Место предоставления государственной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые должны быть оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.16.4. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.16.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Учреждения.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.16.7. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещаются извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, настоящий Регламент, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к данным документам, график приема граждан и документов, порядок информирования о ходе предоставления услуги.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показатели доступности государственной услуги.

Регламент размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: uor-zvenigorod.ru

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области размещается страница со сведениями о государственной услуге.

Государственная услуга предоставляется в электронном виде.

2.18.2. Показатели качества предоставления государственной услуги.

Отношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление государственной услуги.

Отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление государственной услуги.

III. Административные процедуры

Блок-схема последовательности действий и административные процедуры при предоставлении государственной услуги приведены в приложении № 1 к Регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие основные административные процедуры:

- прием документов для оказания государственной услуги;
- рассмотрение представленных документов, и принятие решений по результатам рассмотрения документов;
- устное информирование заявителя;
- информирование заявителей о принятом исполнителем государственной услуги решении.

3.1. Прием документов для оказания государственной услуги:

3.1.1. Основанием для начала административных процедур по исполнению государственной услуги является представление заявителем заявления в Учреждение:

непосредственно при личном обращении в Учреждение (устное обращение заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменное заявление);

посредством передачи заявления по электронной почте (письменное заявление), в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (pgu.mosreg.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.2. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации должностному лицу Учреждения, ответственному за регистрацию поступающих, который регистрирует заявление в журнале регистрации в день обращения заявителя. В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо Учреждения проверяет заявление на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего Регламента.

3.1.3. При поступлении в Учреждение заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

направляет заявителю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его заявления;

распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления на регистрацию в установленном порядке.

3.1.4. После регистрации заявления должностное лицо Учреждения, передает их на рассмотрение руководителю Учреждения в день их регистрации.

3.2. Рассмотрение представленных документов, и принятие решений по результатам рассмотрения документов:

3.2.1. Руководитель Учреждения определяет должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель) в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.2.2. Исполнитель рассматривает поступившее заявление и:

в случае отсутствия в нем оснований, предусмотренных пунктом 2.11. Регламента, готовит проект ответа на письменное заявление;

в случае наличия в нем оснований, предусмотренных пунктом 2.11. Регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

не позднее 1 дня до истечения срока предоставления государственной услуги в соответствии с инструкцией по делопроизводству, действующей в Учреждении, представляет на подпись руководителю Учреждения.

3.3. Устное информирование заявителя.

Устное информирование заявителя о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся осуществляется должностным лицом Учреждения при личном приеме или посредством телефонной связи.

Должностное лицо Учреждения при личном приеме предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты), в электронном виде (официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») либо отвечает на поставленные заявителем вопросы.

Предоставление устной консультации, непосредственно в ходе личного приема и посредством телефонной связи не более 15 минут.

3.4. Информирование заявителей о принятом исполнителем государственной услуги решении.

После подписания руководителем Учреждения ответа на письменное заявление должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, направляет его заявителю. Ответ на заявление, поступившее в Учреждение, по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в заявлении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о должностных обязанностях (регламентах) работников Учреждений.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Министерством физической культуры, спорта, туризма и работы с молодежью Московской области (далее – Министерство) путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения Учреждением положений настоящего Регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденных Министерством ежегодных планов проведения проверок деятельности Учреждения.

Внеплановые проверки проводятся по распоряжению министра физической культуры, спорта, туризма и работы с молодежью Московской области (далее – министр) на основании обращений заявителей о нарушении Учреждением порядка предоставления государственной услуги.

4.3. Формами контроля за соблюдением предоставления государственной услуги являются:

проведение проверок, выявление и принятие мер к устранению и не допущению нарушений прав получателей государственной услуги;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявление получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Учреждения.

4.4. Должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области:

за правильность выполнения административных процедур в соответствии с Регламентом;

за несоблюдение сроков, установленных Регламентов.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения, принятые при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке и (или) в суде, в порядке установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения, принятые при предоставлении государственной услуги:

руководителю Учреждения;

министру;

заместителю министра, курирующему Управление физической культуры и спорта.

5.3. Заявитель вправе направить жалобу по почте, факсу, электронной почтой или нарочным.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не превышает 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа предоставления государственной услуги в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Учреждением, Министерством письменной жалобы на бумажном носителе, а также в электронной форме.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства для заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения и 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;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие её доводы, либо их копии.

5.7. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба не рассматривается в случае:

если в жалобе не указаны наименование (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) юридического (физического) лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке, то оно в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если учреждением или должностным лицом получена жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Лицу, направившему данную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. По результатам рассмотрения письменной жалобы, уполномоченным должностным лицом Учреждения, Министерства принимается решение об удовлетворении соответствующих требований либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется лицу её подавшему.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся

Блок схема
предоставления государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся

Директору _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ОСВОИВШИХ ОСНОВНЫЕ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ**

(Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица, органа государственной
власти или органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. представителя юридического лица/органа государственной власти/органа местного
самоуправления)

Прошу предоставить информацию о (нужное отметить в квадрате):

- расписании государственной (итоговой) аттестации;
- порядке проведения государственной (итоговой) аттестации;
- местах и графике государственной (итоговой) аттестации;

другое (указать) _____

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

- вручить мне лично или представителю (доверенному лицу)
- направить письмом по адресу:

- направить по электронной почте, e-mail:

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Примечания* _____

*ставятся отметки о предупреждении о возможном отказе в предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся

Форма уведомления
заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____

Вам не может быть представлена государственная услуга по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____