


СОГЛАСОВАН

Руководитель  
департамента культуры  
Краснодарского края

  
Н.Г.Пугачева  
« 05 » июня 2010 г.

УТВЕРЖДЕН

приказом государственного  
автономного учреждения культуры  
Краснодарского края  
«Кубанькино»  
от 08 июня 2010 г. №53  
(приложение №3)  
Заместитель директора

  
Семенов А.Н.  
« 08 » июня 2010 г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**Государственного автономного учреждения культуры**

**Краснодарского края**

**«Кубанькино»**

**по предоставлению государственной услуги**

**«Техническое обеспечение деятельности организаций**

**культуры и кинематографии»**

## I. Общие положения

1.1. Регламент предоставления государственной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания государственным учреждением культуры Краснодарского края ГАУК КК «Кубанькино» (далее – ГАУК КК «Кубанькино») государственной услуги «Техническое обеспечение деятельности организаций культуры и кинематографии» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении указанной государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий, а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц государственного учреждения при оказании государственной услуги физическим и (или) юридическим лицам.

1.2. Предоставление государственной услуги по техническому обеспечению деятельности организаций осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) с поправками от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (с изменениями внесенными Федеральным закон от 27 декабря 2009 г. N 352-ФЗ)

Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с изм. от 24 июля, 18 октября 2007 г.)

Законом РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (в ред. следующих Федеральных законов: от 23 июня 1999 г. N 115-ФЗ, от 27 декабря 2000 г. N 150-ФЗ, от 30 декабря 2001 г. N 194-ФЗ, от 24 декабря 2002 г. N 176-ФЗ, от 23 декабря 2003 г. N 186-ФЗ, от 22 августа 2004 г. N 122-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 199-ФЗ, от 3 ноября 2006 г. N 175-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. N 258-ФЗ, от 23 июля 2008 г. N 160-ФЗ, от 21 декабря 2009 г. N 335-ФЗ)

Федеральным законом от 22 августа 1996 г. N 126-ФЗ "О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации" (в ред. следующих Федеральных законов: от 27 декабря 2000 г. N 150-ФЗ, от 30 декабря 2001 г. N 194-ФЗ, от 24 декабря 2002 г. N 176-ФЗ, от 23 декабря 2003 г. N 186-ФЗ, от 22 августа 2004 г. N 122-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 199-ФЗ, от 3 марта 2006 г. N 31-ФЗ, от 26 июня 2007 г. N 118-ФЗ, от 24 июля 2007 г. N 218-ФЗ, от 30 декабря 2008 г. N 308-ФЗ, от 27 декабря 2009 г. N 375-ФЗ)

Законом РФ от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" (последние изменения внесены Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ)

Постановлением Правительства РФ от 17 ноября 1994 г. N 1264 "Об утверждении Правил по киноvideообслуживанию населения" (с изменениями от 17 ноября 2000 г., 1 февраля 2005 г., 14 декабря 2006 г., 10 марта 2009 г.)

Законом Краснодарского края от 3 ноября 2000 г. N 325-КЗ "О культуре" (в ред. Законов Краснодарского края от 28 декабря 2004 г. N 818-КЗ, от 15 июля 2005 г. N 893-КЗ, от 27 марта 2007 г. N 1221-КЗ, от 6 февраля 2008 г. N 1381-КЗ, от 5 июня 2008 г. N 1482-КЗ, от 3 апреля 2009 г. N 1720-КЗ)

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2006 г. N 1168-КЗ "О кинематографии в Краснодарском крае"

1.3. Оказание государственной услуги в ГАУК КК «Кубанькино» осуществляется специалистами отдела технического обслуживания.

1.4. При оказании государственной услуги ГАУК КК «Кубанькино» осуществляет взаимодействие с департаментом культуры Краснодарского края.

1.5. Оказание государственной услуги включает в себя:

1) монтаж, ремонт и техническое обслуживание звукозаписывающей и звуковоспроизводящей аппаратуры и обслуживание профессиональной видеоаппаратуры;

2) техническое обеспечение мероприятий видеопроекционным оборудованием;

3) приобретение и монтаж кинооборудования, техническое обслуживание и пуско-наладочные работы киноустановок и видеозалов на территории Краснодарского края;

4) предоставление консультативной помощи по техническому оснащению муниципальных организаций;

5) организация мероприятий по повышению квалификации, переобучению и стажировке работников киноотрасли края.

1.6. Потребителями государственной услуги «Техническое обеспечение деятельности организаций культуры и кинематографии» ГАУК КК «Кубанькино» являются:

юридические лица и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, осуществляющие публичный показ фильмов на территории Краснодарского края;

организации культуры Краснодарского края.

1.7. Конечным результатом оказания государственной услуги являются:

выполненные по запросу потребителя работы по техническому обеспечению и обслуживанию;

рекомендации по техническому оснащению и улучшению условий кинопоказа;

поставка, монтаж кинооборудования;

организация и проведение семинаров-практикумов по повышению квалификации киноинженеров и киномехаников киноотрасли Краснодарского края;

выдача удостоверений об изменении квалификационной категории киномехаников по результатам квалификационных экзаменов.

## II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Стандарт качества предоставления государственной услуги утвержден приказом департамента культуры Краснодарского края от 02.07.2009 № 533 «Об утверждении стандартов качества государственных услуг отрасли «Культура, искусство и кинематография» Краснодарского края».

2.2. Порядок информирования о государственной услуге.

2.2.1. Сведения о предоставлении ГАУК КК «Кубанькино» государственной услуги «Техническое обеспечение деятельности организаций культуры и кинематографии» носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

2.2.2. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется:

а) непосредственно на информационных стендах в ГАУК КК «Кубанькино»;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

местонахождение ГАУК КК «Кубанькино»: г.Краснодар, ул.Ленина, 89

Контактный телефон (телефон для справок): 262-35-69, 262-64-40, 268-44-60

Интернет-адрес: [www.kuban-kino.ru](http://www.kuban-kino.ru)

Адрес электронной почты : [kuban-kino@mail.ru](mailto:kuban-kino@mail.ru)

2.2.3. Сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) по вопросам предоставления государственной услуги «Техническое обеспечение деятельности организаций культуры и кинематографии» размещаются:

на Интернет-сайтах: [www.kuban-kino.ru](http://www.kuban-kino.ru)

на информационных стендах: г.Краснодар, ул.Ленина, 89

Сведения о графике (режиме) работы, процедуре оказания государственной услуги и времени приема потребителей государственной услуги сообщаются по телефонам отдела технического обслуживания – 262-64-40; 268-44-60.

2.2.4. На информационном стенде в помещении ГАУК КК «Кубанькино» по адресу: г.Краснодар, ул.Ленина, 89, и Интернет-сайте [www.kuban-kino.ru](http://www.kuban-kino.ru) размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

б) текст регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

в) перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) режим работы структурных подразделений государственного учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;



- д) таблица сроков исполнения государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных процедур оказания государственной услуги, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приёма документов и т.д.;
- е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих государственную услугу.

2.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения потребителей специалисты структурных подразделений ГАУК КК «Кубанькино» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании государственного учреждения и структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.7. Информирование о ходе оказания государственной услуги осуществляется специалистами ГАУК КК «Кубанькино» при личном контакте с потребителями, с использованием средств Интернета, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.8. Потребитель с учётом графика (режима) работы ГАУК КК «Кубанькино» имеет право на получение сведений о прохождении процедур по оказанию государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения ГАУК КК «Кубанькино».

2.2.9. Консультации (справки) по вопросам оказания государственной услуги предоставляются специалистами отдела технического обслуживания ГАУК КК «Кубанькино».

2.2.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечня документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) сроков оказания государственной услуги;
- в) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания государственной услуги;
- г) иным вопросам, связанным с порядком оказания государственной услуги.

2.3. Условия и сроки предоставления государственной услуги.

2.3.1. Для получения государственной услуги необходимо представить следующие документы:

- устав;
- свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

Документы, необходимые для проведения квалификационного экзамена по изменению квалификационной категории киномехаников, утвержденные приказом департамента культуры Краснодарского края.

2.3.2. Адреса, режим работы и время приема потребителей в структурных подразделениях государственного учреждения: адрес: г.Краснодар, ул.Ленина, 89

режим работы: понедельник – четверг с 9.00 ч. до 17.30 ч., пятница с 9.00 ч. до 16.30 ч., перерыв с 13.00 ч. до 13.30 ч.

2.3.3. Сроки ожидания при оказании государственной услуги в ГАУК КК «Кубанькино» составляют:

предоставление консультации при приеме – не более 1 часа;

ожидание консультации – не более 10 минут;

консультация по телефону – не более 15 минут;

ожидание консультации по телефону – не более 10 минут.

Оказание государственной услуги по техническому обеспечению деятельности организаций культуры и кинематографии при личном посещении потребителя:

1) подготовка технического задания — не более 7 рабочих дней;

2) проведение работ по техническому обслуживанию мероприятий —

согласно плана подготовки и проведения мероприятия.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие технического задания потребителя техническим возможностям учреждения;

2) несоблюдение условий договора.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги.

2.4.1. Порядок оплаты предоставления государственной услуги - услуга предоставляется на частично платной и бесплатной основе.

### **III. Процедуры предоставления государственной услуги**

3.1. Описание последовательности действий (процедур) при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное или письменное обращение потребителя, выражающего желание получить государственную услугу «Техническое обеспечение деятельности организаций культуры и кинематографии»:

по адресу: г.Краснодар, ул. Ленина, 89;

262-64-40 – заместитель директора ГАУК КК «Кубанькино»;

268-44-60 – отдел технического обеспечения.

3.1.2. Работник отдела технического обслуживания, к которому поступило обращение, должен проверить сведения о потребителе и, учитывая основания для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенные в п.2.4, принять решение об оказании государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае несогласия потребителя с принятым решением он вправе обжаловать действия работника отдела технического обслуживания, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, в установленном порядке.

3.1.3. Если потребитель обратился с целью получения услуги в части технического обслуживания мероприятий видеопроекционным оборудованием:

1) работником отдела технического обслуживания проводится беседа с потребителем лично или по телефону, в ходе которой выявляются особенности мероприятия, место проведения мероприятия, пожелания потребителя, и по итогам беседы составляется техническое задание на обслуживание мероприятия видеопроекционным оборудованием.

При необходимости, работник, ответственный за реализацию государственной услуги по данному мероприятию, осуществляет выезд на место проведения мероприятия, оценивает ситуацию на месте и вносит необходимые коррективы в проект технического задания.

2) потребителем назначается время репетиции мероприятия, и работники отдела технического обслуживания выезжают на место проведения мероприятия с видеопроекционным оборудованием согласно плану подготовки и проведения мероприятия и техническому заданию и участвуют в проведении репетиции мероприятия.

3) в день проведения мероприятия работники отдела технического обслуживания приезжают на место проведения заблаговременно, осуществляют монтаж оборудования, настраивают оборудование согласно техническому заданию, осуществляют обслуживание мероприятия. По окончании осуществляют демонтаж оборудования и доставку его в учреждение.

3.1.2. Если потребитель обратился с целью получения услуги (консультации) в части технического обеспечения деятельности киноорганизаций и киноустановок:

1) запрос от потребителя может быть принят в письменном виде, при личном посещении или посредством телефонной связи;

2) работник отдела технического обслуживания проводит беседу с потребителем. При необходимости работник отдела технического обслуживания по заданию заместителя директора учреждения выезжает на объект потребителя, проводит обследование технического состояния оборудования потребителя. Составляет акт технического обследования и рекомендации по улучшению качества кинопоказа;

3) технические рекомендации и необходимая информация по запросу потребителя может быть выдана работником отдела технического обслуживания оперативно: в ходе беседы, посредством электронной связи.

3.1.3. Если потребитель обратился с целью получения услуги в части изменения квалификационной категории киномехаников:

1) работник отдела технического обслуживания сообщает потребителю лично, по телефону-факсу или посредством электронной связи перечень документов, утвержденных приказом департамента культуры Краснодарского края, которые необходимо представить в государственную



квалификационную комиссию Краснодарского края в сфере кинематографии, а именно:

- направление организации;
- производственная характеристика;
- заявление-анкета (форма прилагается, приложение 1 к настоящему регламенту);
- паспорт и его копия;
- справка лечебного учреждения о состоянии здоровья сотрудника;
- документ (удостоверение), подтверждающий ранее установленную категорию, для лиц, сдающих экзамен на повышение квалификационной категории;
- 2 фото (размер 3х4 см);
- бланк удостоверения установленного образца.

2) работник отдела сообщает потребителю о времени и месте проведения заседания государственной квалификационной комиссии Краснодарского края по кинематографии;

3) сотрудники (киномеханики) организации-потребителя приезжают в назначенное время и получают возможность пройти квалификационный экзамен;

4) в случае успешного прохождения квалификационного экзамена киномеханику организации-потребителя государственной услуги выдается удостоверение о присвоении квалификационной категории установленного образца.

3.1.4. Если потребитель обратился с целью получения услуги по повышению квалификации киноинженеров и киномехаников:

1) работник отдела технического обслуживания сообщает о месте, дате и сроках проведения семинаров-практикумов, необходимых условиях для участия в семинарах сотрудников (киномехаников, киноинженеров) организации-потребителя;

2) в случае согласованности плановых сроков проведения семинаров с возможностями организации-потребителя государственной услуги, потребителю в адрес потребителя направляется письмо-вызов на участие в работе семинара-практикума, программа семинара.

3.2. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги.

3.2.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по оказанию государственной услуги: руководителем ГАУК КК «Кубанькино» и его заместителями, начальником отдела репертуарного планирования и начальником отдела эксплуатации фильмофонда.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях.

3.2.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов



Российской Федерации, Краснодарского края, департамента культуры Краснодарского края, локальных нормативных актов, утвержденных приказами ГАУК КК «Кубанькино», регулирующих оказание государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три месяца (по итогам отчетного квартала) или в случае поступления жалоб от потребителей государственной услуги.

3.2.3. Контроль за полнотой и качеством оказания государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ГАУК КК «Кубанькино»). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3.3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

3.3.1. Потребитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов ГАУК КК «Кубанькино» в досудебном и судебном порядке.

3.3.2. Потребители имеют право направить письменное обращение, жалобу (претензию) или обратиться с жалобой на действия или бездействие специалистов лично к директору ГАУК КК «Кубанькино». Руководитель проводит личный приём заявителей (по предварительной записи).

Запись потребителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

3.3.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 10 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении внутренней проверки), руководитель ГАУК КК «Кубанькино» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 5 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

3.3.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (полное наименование для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.3.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель ГАУК КК «Кубанькино» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

3.3.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не даётся.

3.3.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.3.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.3.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.3.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.3.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

3.3.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц ГАУК КК «Кубанькино», в судебном порядке.

3.3.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики письменной форме или лично (по предварительной записи):

а) в отраслевой отдел кинематографии департамента культуры Краснодарского края по адресу: 350063, г.Краснодар, ул.Мира, 28;

б) на Интернет-сайт и по электронной почте <http://kultura.kubangov.ru>; [kinovek@rambler.ru](mailto:kinovek@rambler.ru); [kinodep@rambler.ru](mailto:kinodep@rambler.ru)

3.3.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

б) наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы потребителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц принимают меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

Главный экономист

Хоружина Н.А.



Утверждено приказом  
департамента культуры  
Краснодарского края  
от 05.05.2009 г. № 61

В государственную  
квалификационную комиссию  
Краснодарского края  
в сфере кинематографии

### ЗАЯВЛЕНИЕ - АНКЕТА

Прошу допустить меня к сдаче экзамена для установления квалификации \_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующее:

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
3. Национальность \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_  
4. Образование: общее \_\_\_\_\_, техническое \_\_\_\_\_

5. Обучение и работа в сфере кинематографии:

Дата		Должность	Наименование организации	Местонахождение
поступления	окончания			

6. Домашний адрес, тел.: \_\_\_\_\_

7. К заявлению прилагаю следующие документы:

- а) \_\_\_\_\_  
в) \_\_\_\_\_  
б) \_\_\_\_\_  
г) \_\_\_\_\_

Дата заявления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

В результате проверки знаний \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. заявителя)

присвоена квалификация \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

### ОТМЕТКА О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТА

№№ п/п	Наименование выданного документа и его номер	Дата выдачи	Подпись лица, выдавшего документ	Ф.И.О. и подпись лица, получившего документ