



**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 22 октября 2025 № 25-П

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, копиях архивных документов»

В целях приведения нормативных правовых актов Архивного управления Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, копиях архивных документов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Архивного управления Ленинградской области от 06.12.2017 N 14 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, копиях архивных документов».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления - начальника отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления Ленинградской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Начальник управления

А.В. Савченко

Дата государственной регистрации: 22.10.2025
Государственный регистрационный номер: 25-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории Ленинградской области государственной
услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках,
копиях архивных документов»
(сокращенное наименование – Проставление апостиля на архивных
справках, выписках, копиях)
(далее – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, копиях архивных документов".

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, гражданам иностранных государств, лицам без гражданства и юридическим лицам. От имени заявителей имеют право выступать их представители на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, копиях архивных документов".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет: Архивное управление Ленинградской области (далее - Архивное управление).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях или отказ в

проставлении апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, выдача на руки или направление заявителю письменного уведомления об отказе с приложением представленных заявителем документов.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат направляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче запроса и документов:

1) при личной явке:

- в Архивное управление;

- в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовой связью.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Информация о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещена на сайте Архивного управления.

За проставление апостиля взимается государственная пошлина. Размер и порядок уплаты государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации. Размер государственной пошлины составляет 2500 рублей за каждый документ.

Заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля самостоятельно в безналичной форме со своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России.

Образец платежного поручения установленной формы с указанием реквизитов перечисления платы (приложение 1 к настоящему административному регламенту) размещается на информационном стенде Архивного управления, государственного и муниципальных архивов, а также на официальном сайте Архивного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Архивное управление или многофункциональный центр, составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги 1 рабочий день с даты подачи заявления посредством почтовой связи, либо при личной явке.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр, размещены на официальном сайте Архивного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Архивного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Для предоставления государственной услуги используются государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), СМЭВ.

2.10.3. В случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, имеется возможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе.

2.10.4. Предоставление результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10.5. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и уполномоченным органом.

2.10.6. Многофункциональный центр принимает, в том числе решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.7. В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

2.11.2. Форма заявления о предоставлении апостиля (при личном обращении заявителя - физического лица) приведена в Образце N 1 к административному регламенту.

2.11.3. Форма заявления о проставлении апостиля (при личном обращении заявителя - юридического лица) приведена в Образце N 2 к административному регламенту.

2.11.4. Реквизиты госпошлины приведены в Образце № 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

1) отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо);

2) отсутствие в запросе почтового адреса заявителя, за исключением случаев отправки результата предоставления государственной услуги по электронной почте;

3) не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

4) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.11.1. настоящего административного регламента.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.12.3.1. Наличие в архивной справке, архивной выписке, копии архивного документа подчисток, приписок, исправлений;

2.12.3.2. Несоответствие подписи должностного лица и оттиска печати ГКУ ЛОГАВ, муниципальных архивов, органов и организаций на архивной справке, архивной выписке, копии архивного документа образцам, имеющимся в Архивном управлении;

2.13.3.3. Несоответствие полномочий должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, копию архивного документа;

2.13.3.4. Архивная справка, архивная выписка, копия архивного документа предназначены для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется письмо с разъяснением причин отказа.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления государственной услуги.

3.2.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица N 1)

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

3.3.2 В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

3.3.3. Основания, для принятия решения об отказе в приеме заявления указаны в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3.3.4. Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном структурном подразделении МФЦ в пределах Ленинградской области по выбору заявителя.

3.3.5. Срок регистрации запроса и документов о проставлении апостиля посредством:

- при личном обращении – 1 рабочий день;
- при направлении запроса почтовой связью в Архивное управление – 1 рабочий день;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Архивное управление - в день передачи документов из МФЦ в Архивное управление – 1 рабочий день;

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Для получения государственной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующих межведомственных информационных запросов:

в случае, если заявителем является юридическое лицо – «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ»;

межведомственный запрос "Предоставление информации об уплате" в ГИС «ГМП».

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3.5.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты получения заявления.

3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.6.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, не превышающий 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю независимо от его места нахождения.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством телефонного звонка;
- б) электронная почта.

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
Проставление апостиля на архивных справках,
архивных выписках, копиях архивных документов
(наименование услуги)

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений,
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставлении государственной услуги,
Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов,
необходимых для предоставления услуги,
оснований для приостановления предоставления государственной услуги
или отказа в предоставлении государственной услуги,
Формы запроса о предоставлении государственной услуги
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

1. Условные сокращения:

а) государственная услуга - государственная услуга " Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, копиях архивных документов ";

- б) заявитель - физическое лицо, юридическое лицо или их уполномоченный представитель;
- в) Управление – Архивное управление Ленинградской области;
- г) запрос - запрос заявителя о предоставлении государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, копиях архивных документов»;
- д) сеть "Интернет" - информационно-телекоммуникационной сеть "Интернет".
- е) Единый портал – федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- ж) СМЭВ – федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";
- з) Положение о СМЭВ – Положение о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697;

2. Условные обозначения:

- а) [Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением государственной услуги;
- б) П(з) - документы представляются уполномоченным представителем заявителя;
- в) Б(д) - документы представляются лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- г) ЛО - документы подаются при личном обращении в Управление;
- д) ПС - документы подаются посредством почтовой связи;
- е) Д(1) - документы представляются в одном экземпляре;
- ж) БФ - документы подаются на бумажном носителе.
- з) О – представляется оригинал документа

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

(указываются в табличной форме и включают взаимосвязанные сведения о перечне результатов предоставления государственной услуги и перечне отдельных признаков заявителей)

Таблица № 1

Наименование отдельного признака заявителя	Результат предоставления государственной услуги
	Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, копиях архивных документов
Физическое лицо, обратившееся лично	А
Физическое лицо, от имени которого обратился уполномоченный представитель	Б
Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	В
Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	Г

**III. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

(указывается в табличной форме и включает взаимосвязанные сведения о необходимых для предоставления государственной услуги документах и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способы подачи таких документов и (или) информации, требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования)

Таблица № 2

	Наименование документа	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Способы подачи запроса, документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
.	Запрос	А, Б, В, Г	ЛО, ПС	[Все], Д(1), БФ, О
.	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя	Б, Г	ЛО, ПС	П(з), Д(1), БФ, О
.	Либо архивная справка, либо архивная выписка, либо архивная копия, подлежащие вывозу за пределы	А, Б, В, Г	ЛО, ПС	П(з), Д(1), БФ, О

	территории Российской Федерации.			
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	В	ЛО, ПС	Б(д), Д(1), БФ
..	Госпошлина	А, Б, В, Г	ЛО, ПС	Б(д), Д(1), БФ

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги
(соответствующие основания указываются в табличной форме с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей)

Таблица № 3

	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
	Отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии)	А – Г

	заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо)	
	Отсутствие в запросе почтового адреса заявителя, за исключением случаев отправки результата предоставления государственной услуги по электронной почте	А – Г
	Не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке	А – Г
	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	А – Г
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
	Подача заявления и документов лицом, не относящимся к кругу заявителей	А – Г
	Подача заявления и документов неуполномоченным лицом	В, Г
	Непредставление заявителем документов, указанных в таблице № 2 настоящего приложения	А – Г
	Наличие в архивной справке, архивной выписке, копии архивного документа подчисток, приписок, исправлений	А – Г
	Несоответствие подписи должностного лица и оттиска печати ГКУ ЛОГАВ, муниципальных архивов, органов и организаций на архивной справке, архивной выписке, копии архивного документа образцам, имеющимся в Архивном управлении	А – Г
	Несоответствие полномочий должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, копию архивного документа	А – Г
	Архивная справка, архивная выписка, копия архивного документа предназначены для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции.	А – Г

Образец №1

В Архивное управление Ленинградской области

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя:

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОСТАВЛЕНИИ АПОСТИЛЯ

Проставить апостиль на

(наименование документа, на котором необходимо проставить апостиль)

Документ необходим для представления в

(указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)

Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом

Представитель физического лица по доверенности:

Доверенность:

(кем и когда выдана)

Отметить необходимое:

- 1) документ прошу выдать на руки в:
- Архивном управлении Ленинградской области;
- филиале, отделе, удаленном рабочем месте ГБУ ЛО "МФЦ"
- 2) документ прошу выслать по почте.

Дата составления

Подпись заявителя

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Начальнику
Архивного управления
Ленинградской области

О проставлении апостиля

Прошу проставить апостиль на

_____,
(наименование документа, на котором необходимо проставить апостиль)

подготовленном по запросу

(фамилия, имя, отчество физического лица - заявителя)

для представления в

(указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)

Приложение:

- документ для проставления апостиля;
- образец подписи должностного лица, подписавшего документ, и оттиск печати организации;
- заверенная копия документа, подтверждающего полномочия должностного лица, подписавшего документ.

Отметить необходимое:

1) документ прошу выдать на руки в:

- Архивном управлении Ленинградской области;
- филиале, отделе, удаленном рабочем месте ГБУ ЛО "МФЦ"

2) документ прошу выслать по почте.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

**РЕКВИЗИТЫ
ДЛЯ УПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ**

Получатель	УФК по Ленинградской области (Архивное управление Ленинградской области, л/с 04452007580)
ИНН	7842397039
КПП	784201001
Сч. N получателя	031006430000000014500
Банк получателя	СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург
БИК банка получателя	044030098
Сч. N банка получателя	401028107453700000098
КБК	988 1 08 07300 01 0000 110
ОКТМО	40911000
Наименование платежа	ГОСПОШЛИНА ЗА ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ

Кому: _____
Адрес: _____
Электронная почта: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги «Проставление
апостиля на архивных справках, архивных выписках, копиях архивных
документов»**

№ _____ от _____

На основании поступившего заявления №, зарегистрированного, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в Архивное управление Ленинградской области с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Должностное лицо
(расшифровка подписи)

Сведения о сертификате
электронной подписи

Кому: _____
Адрес: _____
Электронная почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для
предоставления
государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках,
копиях архивных документов»
№ _____ от _____

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

«Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, копиях архивных документов»

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные в таблице № 3 приложения к Административному регламенту)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо, (специалист))
(инициалы, фамилия) (дата)

(подпись)

М.П.

Подпись заявителя (представителя заявителя), подтверждающая получение
решения об отказе в приеме документов

(подпись)
заявителя/представителя заявителя)

(Ф.И.О.
(дата)