**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом КОГАУ «Региональный центр зимних видов спорта «Перекоп»**

**от 11.01.2016г. № 24/1-ОД**

**Правила проживания в гостинице**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации", Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 13.07.2015) "О защите прав потребителей" и устанавливают для потребителей гостиничных услуг внутренний распорядок проживания [в гостинице](http://rushoteltlt.ru/), правила пользования имуществом гостиницы, объём предоставляемых услуг и ответственность сторон.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

**«Исполнитель»** - КОГАУ «Региональный центр зимних видов спорта «Перекоп» (именуемое далее по тексту – Гостиница), расположенная на территории лыжно-биатлонного комплекса Перекоп по адресу: Кирово-Чепецкий район, Чепецкое сельское поселение,  оказывающее   гостиничные услуги   физическим и юридическим лицам;

**«Потребитель»** – гражданин, имеющий намерение заказать или приобрести либо заказывающий, приобретающий и (или) использующий гостиничные услуги исключительно для личных и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

**"Заказчик"** - физическое (юридическое) лицо, имеющее намерение заказать или приобрести либо заказывающее или приобретающее гостиничные услуги в соответствии с договором об оказании гостиничных услуг (далее - договор) в пользу потребителя;

**«Гостиничное обслуживание»** - комплекс услуг по обеспечению временного проживания в гостинице, включая сопутствующие услуги, перечень которых определяется исполнителем;

**"Цена номера (места в номере)"** - стоимость временного проживания и иных сопутствующих услуг, определенных исполнителем, оказываемых за единую цену;

**"Бронирование"** - предварительный заказ мест и (или) номеров в гостинице Учреждения заказчиком (потребителем);

**"Расчетный час"** - время, установленное исполнителем для заезда и выезда потребителя.

 1.3. Настоящие правила регулируют отношения между Исполнителем и Заказчиком, потребителем гостиничных услуг.

 1.4. Настоящие правила, а также правила пожарной безопасности размещены для сведения Потребителей в номерах  Гостиницы, и на информационном стенде.

 1.5. Выполнение настоящих правил обязательно как для потребителей и заказчиков, так и для Исполнителя и его персонала.

**2. Предоставление гостиничных услуг**

2.1. Гостиница оказывает услуги по предоставлению номеров для временного проживания Потребителей в течение срока, согласованного с администрацией Гостиницы, и  оформленного в установленном настоящими правилами порядке.

Единый расчетный час  – 12 часов текущих суток по местному времени. Заезд Потребителей – не ранее 12 часов текущих суток по местному времени. Ранний заезд (до расчетного часа) возможен только по предварительному согласованию с администрацией Гостиницы.

По истечении согласованного срока  Потребитель обязан освободить номер. При намерении продлить срок проживания Потребитель  обязан сообщить об дежурному администратору  до расчетного часа (12 часов по местному времени). Продление пребывания возможно только при наличии свободных номеров.

При продлении номера менее, чем на одни сутки, оплата за поздний выезд взимается в следующем порядке:

не более 6 часов после расчетного часа (с 12:00 до 18:00) – почасовая оплата;

от 6 до 12 часов после расчетного часа (с 18:00 по 24:00) – оплата за 0,5 суток;

от 12 до 24 часов после расчетного часа (после 24:00) – взимается оплата за 1 сутки.

В случае отсутствия свободных номеров Гостиница  вправе отказать в продлении срока проживания.

2.2. Режим работы Гостиницы - круглосуточный.

2.3. Для получения номера в Гостинице граждане заполняют анкету **(Приложение № 1)** в двух экземплярах (Постановление правительство РФ от 05.02.2016г. № 72) и предоставляют  дежурному администратору следующие документы:

2.3.1 Гражданин РФ предоставляет  паспорт, а при его отсутствии один из следующих документов, удостоверяющих личность:

* свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
* заграничный паспорт - для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации;
* удостоверение личности - для военнослужащих (офицеров, прапорщиков, мичманов);
* военный билет - для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или по контракту;

2.4. После заполнения анкеты, дежурный администратор осуществляет регистрацию Потребителя  и выдает ему ключ, обеспечивающий доступ в номер на оплаченный период проживания.

2.5. При наличии  в гостинице свободных мест Потребитель вправе занимать номер любой категории при условии полной оплаты всех мест.

2.6. В случае временного  выезда из гостиницы Потребитель, не заявивший об этом дежурному администратору,  и не уплативший предварительно время отсутствия, теряет право на проживание и подлежит выселению.

2.7. Администрация  Гостиницы производит бронирование номеров в гостинице круглосуточно. Администрация принимает заявки на бронирование от юридических и физических лиц в письменной форме с помощью почтовой, электронной или факсимильной связи, а также путем непосредственного обращения **(телефон 8-922-970-55-53. Адрес электронной почты:** [**perekop43@mail.ru**](mailto:perekop43@mail.ru)**).**  При бронировании, размещении или при свободном поселении Потребитель выбирает категорию номера, а право выбора конкретного номера, принадлежащего данной категории, остается за администрацией Гостиницы.

2.8 . Информация, необходимая для бронирования.

**Для бронирования физическими лицами:**

* фамилия, имя, отчество Потребителя (-ей);
* дата и время заезда и выезда;
* категория и количество номеров (мест);
* форма оплаты;
* контактные данные (телефон, адрес электронной почты).

**Для бронирования юридическими лицами:**

Заявка на бронирование номеров в гостинице **(Приложение № 2)** принимается на фирменном бланке организации с обязательным указанием реквизитов (полное наименование организации, юридический и почтовый адреса, ИНН, КПП, расчетный счет) за подписью руководителя или иного уполномоченного представителя организации.

В заявке должны быть указаны:

* фамилия, имя, отчество Потребителя (-ей);
* дата и точное время заезда и выезда;
* категория и количество номеров (мест);
* форма оплаты (по безналичному расчету, кредитной картой, наличными);
* контактное лицо (телефон, факс, адрес электронной почты).

При последующем изменении заявки на бронирование Потребитель предоставляет администрации гостиницы сведения не позднее, чем за трое суток до момента поселения при размещении более 10 человек, и за сутки - при размещении до 10 человек, в противном случае администрация Гостиницы не гарантирует наличие свободных мест.

В случае, если оплата будет производиться наличными денежными средствами, необходимо чтобы в заявке было указано: «В случае незаезда или поздней аннуляции брони (менее суток) оплату штрафа в размере стоимости одних суток проживания гарантируем».

В случае если оплата будет производиться по безналичному расчету, необходимо чтобы в заявке было указано: «Оплату по безналичному расчету гарантируем. В случае незаезда или поздней аннуляции брони (менее суток) оплату штрафа в размере стоимости одних суток проживания гарантируем».

2.9. Статус заявки на бронирование:

1. Заявка оформленная по форме считается неподтвержденной после направления письменного уведомления администрации Гостиницы с указанием причины отказа.

2. Заявка считается неподтвержденной, если Потребитель или Заказчик не получили письменного или устного подтверждения от администрации Гостиницы в период более 24 часов с момента отправления заявки.

3. Заявка считается подтвержденной после получения письменного подтверждения с указанием номера брони.

Подтвержденные заявки имеют 2 статуса:

**Гарантированное бронирование** — заявка получает такой статус, если услуги заранее оплачены.

При данном бронировании отель гарантирует предоставление номера на период всего оплаченного срока. Номер будет зарезервирован в течение 1 суток (до 12.00 часов следующего дня), независимо от того приехал Потребитель или нет. В случае сохранения брони и не заезда Потребителя, гостиница не возвращает денежные средства в размере равном стоимости проживания 1 суток в данной категории номера по подтвержденному тарифу.

**Негарантированное бронирование** — заявка получает такой статус, если услуги оплачиваются при заселении. Если Потребитель не приехал до 23-50 часов текущих суток, бронь аннулируется автоматически без предварительного уведомления Потребителя.

 Для изменения информации в подтвержденной заявке необходимо обращение в гостиницу (**телефон 8-922-970-55-53. Адрес электронной почты:** [**perekop43@mail.ru**](mailto:perekop43@mail.ru)**)**  с письменной или устной просьбой о внесении изменений с указанием номера брони. Изменения считаются подтвержденными после получения Потребителем (лицом осуществляющим бронирование) письменного подтверждения.  Гостиница может отказать в просьбе о внесении изменений, если они невозможны.

2.10 Отмена (аннуляция) бронирования.

Отмена брони происходит только по инициативе физического или юридического лица, осуществившего бронирование. Для аннуляции брони необходимо обратиться в администрацию гостиницы (**телефон 8-922-970-55-53. Адрес электронной почты:** [**perekop43@mail.ru**](mailto:perekop43@mail.ru)**)** не позднее, чем за сутки до даты предполагаемого заезда.

2.11 Возврат денежных средств.

Если заявка аннулирована (изменена) в соответствии с настоящими Правилами, возврат денежных средств осуществляется после письменного обращения о возврате денежных средств.

2.12. Отчетные документы.

При безналичной оплате гостиничных услуг Исполнителем предоставляются: договор, акт оказанных услуг, счет на оплату услуг, счет-фактура. Данные документы направляются на почтовый адрес Заказчика или Потребителю при предъявлении им доверенности **(Приложение № 3)**.

При оплате наличными денежными средствами предоставляются: кассовый чек и счет. Все отчётные документы выдаются Потребителю при выселении из Гостиницы.

**3. Порядок оплаты гостиницы**

3.1. Цена номера устанавливается на основании утвержденного прейскуранта на услуги Гостиницы. Плата за проживание в Гостинице производится  в соответствие с единым расчетным часом – с 12 часов текущих суток по местному времени.

Оплата производится любым из перечисленных ниже способов:

* за наличный расчет;
* безналичный расчет (путем перечисления на расчетный счет Исполнителя).

3.2. В случае выезда Потребителя из номера, ранее указанного в   оплаченном счете срока, возврат денег осуществляется по письменному заявлению Потребителя установленной формы **(Приложение № 4)**, с указанием времени выезда. В случае, если Потребитель покидает гостиницу раньше даты выезда, указанной в анкете Потребителя, и не предупреждает о раннем выезде за 24 часа до выезда, гостиница взимает неустойку в размере 25% от стоимости одних суток проживания в данной категории номера. Дата выезда дополнительно подтверждается Потребителем при заезде.

Возврат денежных средств в случаи форс-мажорной ситуации рассматривается индивидуально. Денежные средства, уплаченные постояльцем за услуги, возвращаются в день расторжения договора или в другой срок, но не позднее, чем в течение 7 дней со дня предъявления соответствующего требования, путем подачи заявления.

3.3. Не взимается плата за проживание в Гостинице с детей в возрасте до 7 лет  при условии их размещения с родителями (опекунами) в одном номере без предоставления отдельного или дополнительного места в номере.

3.4. Потребителю предоставляется без дополнительной оплаты следующие виды услуг:

* вызов скорой помощи;
* пользование медицинской аптечкой;
* доставка в номер корреспонденции на имя Потребителя по ее получении;
* побудка к определенному времени;
* предоставление кипятка, иголок, ниток, одного комплекта посуды и столовых приборов.

3.5. Потребителю, по его желанию, оказываются дополнительные платные услуги по ценам, в соответствии с действующим Прейскурантом услуг.

**4. Порядок проживания в гостинице**

4.1. Потребитель обязан соблюдать установленные в Гостинице правила проживания и правила противопожарной безопасности.

4.2. За соблюдением внутреннего распорядка в гостинице следит администратор. Он даёт Потребителям разъяснения относительно правил проживания, принимает жалобы от них на действия персонала и других посетителей, нарушающих установленный порядок.

4.3. Если Потребитель желает, чтобы его не беспокоили, он может повесить на ручке двери снаружи табличку с надписью «Не беспокоить!», которая входит в оснащение номера. На обратной стороне таблички выполнена надпись «Прошу убрать!». Такую табличку Потребитель может повесить, если он считает, что номер недостаточно убран. Текущая уборка в номерах производится с 12.00 до 19.00 ч.

4.4. К Потребителям гостиницы могут приходить посетители с 8 до 23 часов. На приход посетителя должны дать согласие все проживающие в номере, а администратор ведёт запись всех приходящих в гостиницу к Потребителю посетителей. Посетитель обязан представить администратору документ, удостоверяющий личность. За посетителя отвечает Потребитель, к которому он пришел. Посторонним лицам оставаться в Гостинице после 23 часов **ЗАПРЕЩЕНО**. Их дальнейшее пребывание в Гостинице возможно исключительно при условии их регистрации и оплаты дополнительного места (в случае если подселение позволяет категория номера) либо оплаты другого номера (при наличии свободных номеров).

4.5. Администрация Гостиницы гарантирует сохранность личных вещей Потребителей, находящихся в номере, за исключением: денег, ценных вещей и ценных бумаг, а также драгоценных вещей. Администрация Гостиницы отвечает за утрату денег, иных валютных ценностей, ценных бумаг и других драгоценных вещей Потребителя при условии, если они были приняты администратором на хранение либо были помещены Потребителем в предоставленный ему Гостиницей индивидуальный сейф. Потребитель, обнаруживший утрату, недостачу или повреждение своих вещей, обязан без промедления сообщить об этом администрации Гостиницы. В противном случае Гостиница освобождается от ответственности за не сохранность вещей.

4.6. В случае обнаружения персоналом Гостиницы после выезда Потребителя забытых им вещей и (или) документов, администрация Гостиницы уведомляет об этом владельца. Если лицо, имеющее право потребовать забытую вещь, или место его пребывания неизвестны, забытые вещи  сдаются в камеру хранения Гостиницы. Срок хранения забытых вещей 1 месяц, после чего передаются в соответствующие органы публичной власти или уничтожаются, о чём составляется акт установленной формы **(Приложение № 5)**.

4.7. При отсутствии Потребителя  в гостинице более суток в период согласованного срока проживания (согласно его расчетного часа), администрация Гостиницы вправе создать комиссию и сделать опись имущества, находящегося в номере. Материальные ценности в виде денежных средств, драгоценных металлов, ценных документов, администрация Гостиницы берет под ответственное хранение.

4.8. Потребитель обязан бережно относится к имуществу и оборудованию Гостиницы соблюдать чистоту и установленный порядок проживания. В случае утраты или повреждения Потребителем имущества Гостиницы, он возмещает стоимость нанесенного ущерба в соответствии с нормами действующего законодательства РФ по ценам, действующим на момент причинения ущерба.

4.9. Потребитель в целях личной безопасности и обеспечения сохранности имущества при выходе из номера обязан:

* закрыть окна;
* выключить электроосветительные приборы;
* закрыть водопроводные краны;
* выключить электробытовые приборы;
* закрыть на ключ входную дверь в номер.

4.10. Потребителю, проживающему в Гостинице запрещается:

* оставлять в номере посторонних лиц в свое отсутствие;
* передавать ключи от номера посторонним лицам;
* приносить в номер и хранить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, а также оружие и спортинвентарь;
* держать животных, насекомых,  птиц, иных представителей фауны;
* открывать окна при работающем кондиционере;
* приглашать в номер  Потребителей с 23 часов до 8 часов;
* совершать действия, нарушающие тишину и покой других граждан, проживающих в Гостинице, в ночное время с 23 часов до 8 часов.

В здании и на территории лыжно-биатлонного комплекса Перекоп запрещается курить. За курение в помещениях гостиницы устанавливается ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.11. При выезде из  гостиницы Потребитель обязан:

* произвести полный расчет за предоставленные ему услуги;
* сдать дежурному администратору ключ от номера.

**5. Уборка номера**

5.1. Текущая уборка (влажная уборка пыли, вынос мусора, мытьё стаканов и чашек, уборка санузлов, уборка постелей) проводится ежедневно.

5.2. После выезда Потребителя проводится полная уборка (замена пастельного белья, дезинфекция санузла, мытьё холодильников, уборка пылесосом ковровых покрытий, влажная уборка поверхностей).

5.3. Смена полотенец в номерах категории Люкс, Полу Люкс, осуществляется ежедневно, смена постельного белья осуществляется 1 раз в 3 дня. В номерах категории 1, 2, 3 и 6 местные, смена полотенец и постельного белья осуществляется 1 раз в неделю.

5.4. Не реже 1 раза в месяц проводится генеральная уборка (мытьё окон, чистка ковровых покрытий, мягкой мебели, жалюзи).

**6. Заезд и парковка автотранспорта**

6.1. Парковка машин на территории лыжно-биатлонного комплекса «Перекоп» без разрешения администрации запрещена.

6.2. Категорически запрещается оставлять транспортные средства на заездах и выездах, внутренних проездах.

6.3. За нарушение правил стоянки и парковки администрация гостиницы имеет право выселить Потребителя.

**7. Ответственность сторон**

7.1. Потребитель, при выявлении недостатков в предоставленной услуге, имеет право требовать устранения недостатков бесплатно и в определённый срок.

7.2. Администрация Гостиницы должна принять меры по устранению недостатков предоставленной услуги в течение суток с момента предъявления Потребителем соответствующего требования.

7.3. Администрация Гостиницы не несет ответственности за недостатки в оказанных услугах, если докажет, что они возникли по вине самого Потребителя или в результате действия непреодолимой силы.

7.4. При причинении гостинице значительного материального ущерба по вине или халатности Потребителя и (или) их Потребителей в обязательном порядке должен быть составлен акт установленного образца **(Приложение № 6)**. В случае, если по вине Потребителя причинен ущерб имуществу, для устранения которого необходимо проведение ремонтных работ, Потребитель обязан возместить, помимо реально причиненного ущерба, убытки в виде упущенной выгоды, связанной с простоем номера во время ремонта, замены мебели и т.п. случаев (например, при заливе водой).

7.5. Книга отзывов и предложений находится у дежурного администратора и выдается по первому требованию Потребителя (кроме лиц находящихся в нетрезвом состоянии).

**8. Выселение Потребителей. Отказ в заселении.**

8.1. Потребитель прекращает проживание в гостинице с наступлением даты выезда.

8.2. Если Потребитель нарушает правила проживания в гостинице и правила противопожарной безопасности, что приводит к материальным убыткам или создаёт неудобства для проживания других посетителей, гостиница имеет право отказать в поселении или осуществить выселение.

8.3. Администратор имеет право отказать в заселении в случаях:

* у приезжающих отсутствуют документы удостоверяющие личность, документы недействительны или просрочены, есть подозрения на то, что документы фальшивые;
* отсутствует оплата за номер в установленном порядке и в необходимой сумме;
* Потребитель отказывается соблюдать правила проживания в гостинице;
* Потребитель не дает согласие на обработку персональных данных;
* в других случаях, предусмотренным законодательством России и здравым смыслом.

В спорных случаях вопросы решает администрация гостиницы.

Приложение № 1

Утверждено

Приказом Федеральной миграционной

службы от 11.09.2012г. № 288

**Форма № 5**

**АНКЕТА**

**Кировское областное государственное автономное учреждение «Региональный центр зимних видов спорта «Перекоп»**

Кировская область, Кирово-Чепецкий район, Чепецкое сельское поселение.

**Комната №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Дата рождения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  **5.** Пол муж. / жен.
5. Место рождения: страна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регион\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Документ, удостоверяющий личность: вид\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

орган, выдавший документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к/п \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Место жительства: страна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регион\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_\_ корп.\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_

1. **Прибыл** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. **Выбыл** «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.
2. Зарегистрировал «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Ф.И.О. администратора

Приложение № 2

(Образец)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование организации  Юридический и почтовый адрес  ИНН / КПП  Расчетный счет | Директору КОГАУ «Региональный центр зимних видов спорта «Перекоп»  Обухову Игорю Юрьевичу |

**ЗАЯВКА**

**на бронирование мест**

Просим забронировать места для проживания в гостинице КОГАУ «Региональный центр зимних видов спорта «Перекоп» в количестве \_\_\_\_\_\_\_человек.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № П/п | Фамилия Имя Отчество | Дата рождения | Категория номера |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(для иностранных граждан указывается гражданство; к заявке на размещение более 10 человек прилагается отдельный список)

**Услуги организации питания:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Завтрак** | **Обед** | **Ужин** | **Стоимость (руб.)** |
|  |  | **х** | **х** | **х** | 600,00 |
|  |  | **х** | **х** | **х** | 500,00 |
|  |  | **х** | **х** | **х** | 400,00 |

Цель приезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(командировка, отдых, проездом ,тренировочные сборы и др.)

Вид оплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по безналичному расчету / за наличный расчет)

**Дополнительные услуги:**

- услуги лыжных и лыжероллерных трасс с предоставлением раздевалок и помещений для подготовки лыж;

- тренажерный зал;

- услуги предоставления направлений для стрельбы с мишенными установками;

- комната для хранения оружия и боеприпасов;

- услуги стрелкового тир а;

- трансфер.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность Подпись Расшифровка

**М.п.**

**Дата**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **Официальное подтверждение заявки на бронирование**  **от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.** | |
|  | |  | |
|  | |  | |

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество номеров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заезда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выезда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество основных мест:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая стоимость проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид оплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор И.Ю. Обухов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | Приложение № 3 | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |
|  | Номер доверенности | Дата выдачи | | Срок действия | | | | Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность | | | | Расписка в получении доверенности | |  |  |
|  | 1 | 2 | | 3 | | | | 4 | | | | 5 | |  |  |
|  |  |  | |  | | | |  | | | |  | |  |  |
|  | Поставщик | | | | | Номер и дата наряда (замещающего наряд документа) или извещения | | | | Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения | | | |  |  |
|  | 6 | | | | | 7 | | | | 8 | | | |  |  |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | Линия отреза |  | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Типовая межотраслевая форма № М-2 | | | | | | | |  |
| Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | коды |  |
| Форма по ОКУД | | | | | | | **0315001** |  |
| Организация | | Кировское областное государственное автономное учреждение "Региональный центр зимних видов спорта "Перекоп" | | | | по ОКПО | **10934778** |  |
|  | | | | наименование организации | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **ДОВЕРЕННОСТЬ №** | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата выдачи | | |  | |  |  |  |  |
| Доверенность действительна по | | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кировское областное государственное автономное учреждение "Региональный центр зимних видов спорта "Перекоп", адрес: 610047, Кировская обл, Киров г, Свердлова ул, дом № 1 А | | | | | | |  |
|  |  | | | наименование потребителя и его адрес | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Кировское областное государственное автономное учреждение "Региональный центр зимних видов спорта "Перекоп", адрес: 610047, Кировская обл, Киров г, Свердлова ул, дом № 1 А | | | | | | |  |
|  |  | |  | наименование плательщика и его адрес | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Счет № | | 40601810200003000001 в ОТДЕЛЕНИЕ КИРОВ Г. КИРОВ, БИК 043304001, к/с | | | | | |  |
|  |  |  |
|  |  | | | | наименование банка | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Доверенность выдана | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | должность | | фамилия, имя, отчество |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Паспорт: серия | |  | | № |  |  |  |  |
| Кем выдан | |  | | | | | |  |
| Дата выдачи | |  | | |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| На получение от | |  | | | | | |  |
|  |  |  |  | | наименование поставщика | | |  |
|  | материальных ценностей по |  | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | наименование, номер и дата документа | |  | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | **Перечень материальных ценностей, подлежащих получению** | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Номер по порядку | Материальные ценности | Единица измерения | Количество (прописью) |  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |  |
|  | 1 |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Подпись лица, получившего доверенность | | |  |  | удостоверяем. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Руководитель** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | подпись | | расшифровка подписи |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | М.П. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | | |
|  | **Главный бухгалтер** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | подпись | | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

Утверждена

Приказом Министерства финансов

Российской Федерации

от 13 декабря 1993 г. N 121

**Форма N 8-Г**

**КОГАУ «Региональный центр зимних видов спорта «Перекоп»**

Кировская область, Кирово-Чепецкий район, Чепецкое сельское поселение

Комната № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КВИТАНЦИЯ №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на возврат денег к счету № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, часы) (дата, часы)

Возвращено за:

а) проживание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кол-во, койко-суток) (сумма)

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

"\_\_\_\_+" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 5

**АКТ приема – передачи имущества**

**на ответственное хранение**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

(место составления)

(должность, Фамилия И.О. лица, передавшего вещи на хранение)

Передал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения, которому передается имущество)

(должность, Фамилия И.О. лица, ответственного за хранение)

Принял (а) на хранение нижеуказанные вещи на хранение

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № П/п | Наименование вещи, предмета | Индивидуальные признаки | Количество | Стоимость(при необходимости) | Примеча-ние |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Должностное лицо,

сдавшее вещи на хранение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка

Лицо,

принявшее товары на хранение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка

М.П.

**АКТ**

**об уничтожении имущества**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

(место составления)

Согласно приказу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ комиссия в составе:

Председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт об уничтожении путем сожжения следующих вещей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № П/п | Наименование вещи, предмета | Индивидуальные признаки | Количество |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Все члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание акта об уничтожении имущества, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 6

Утверждена

Приказом Министерства финансов

Российской Федерации

от 13 декабря 1993 г. N 121

Форма N 9-Г

**КОГАУ «Региональный центр зимних видов спорта «Перекоп»**

**АКТ №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о порче имущества гостиницы

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Обнаружено следующее: Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи работников гостиницы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, причинившего ущерб)

С гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество) (сумма прописью)

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Испорченные вещи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.) (подпись)