

**Затверджено:**  
**Наказом управління**  
**комунальної власності міста**  
**виконкому Криворізької міської ради**

від «10» 05 2017 № 40/чм

**Начальник управління**  
*[Підпис]*  
**С. Волошиненко**



# **СТАТУТ**

## **комунального закладу**

### **«Дошкільний навчальний заклад**

### **(ясла-садок) №67 комбінованого типу»**

### **Криворізької міської ради**

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 26329683

м. Кривий Ріг  
2017 рік

## 1. Загальні положення

1.1. Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №67 комбінованого типу» Криворізької міської ради (надалі - Заклад) з групами для дітей з порушеннями мови та затримкою психічного розвитку, є юридичною особою, може мати реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, має печатку, штамп і бланки з назвою Закладу.

1.2 Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» (зі змінами), «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про дошкільний навчальний заклад, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305 (зі змінами), Положення про психологічну службу в системі освіти України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 03.05.1999 №127 (зі змінами), даного Статуту та локальних нормативних актів.

1.3. Заклад створено відповідно рішення Криворізької міської ради від 17.05.1989 №117 «Про відкриття дошкільних закладів-новобудов».

1.4. Заклад було зареєстровано рішенням виконкому Криворізької міської Ради народних депутатів Дніпропетровської області 07.08.1995 №363(12) як Комбінований дошкільний виховний заклад №67 з групами для дітей з вадами мови.

1.5. У зв'язку зі зміною назви на комунальний комбінований дошкільний навчальний заклад №67 Заклад було перереєстровано 20.03.2003 (реєстраційний номер 04052169ю0070658).

1.6. Заклад по всіх правах та обов'язках є правонаступником комунального комбінованого дошкільного навчального закладу №67.

1.7. Засновником Закладу та власником його майна є територіальна громада міста Кривого Рогу в особі Криворізької міської ради (надалі - Власник).

1.8. Заклад зареєстровано в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

1.9. Заклад підконтрольний Власнику, підпорядкований та підзвітний уповноваженим органам управління: відділу освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради (безпосередньо) та управлінню освіти і науки виконкому Криворізької міської ради, у межах наданих повноважень.

1.10. Заклад здійснює військовий облік та бронювання військовозобов'язаних.

1.11. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою згідно з чинним законодавством України за реалізацію головних завдань, забезпечення рівня дошкільної освіти і виховання в обсязі державних вимог, виконує норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, відповідає за раціональне використання і відтворення природних ресурсів, за забезпечення екологічної безпеки та дотримання фінансової дисципліни.

1.12. Заклад визначає на договірній основі господарські, фінансові та інші взаємовідносини з Власником або уповноваженим органом управління.

1.13. Цей Статут розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про

дошкільний навчальний заклад, Положення про психологічну службу в системі освіти України.

1.14. З моменту реєстрації цього Статуту втрачає чинність Статут, зареєстрований виконкомом Криворізької міської ради 20.03.2003 (реєстраційний номер 04052169ю0070658).

1.15. Повна назва Закладу: Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №67 комбінованого типу» Криворізької міської ради. Скорочена назва Закладу: КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №67 КТ» КМР.

1.16. Місцезнаходження Закладу: 50038, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, бульвар Європейський, будинок 8.

## **2. Мета та предмет діяльності**

2.1. Головною метою та предметом діяльності Закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

2.2. Головним завданням Закладу є:

- реалізація державної політики в сфері дошкільної освіти;
- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дітей;
- формування особистості кожної дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- забезпечення соціально-психологічної реабілітації та корекційно-відновлювальної роботи з дітьми.

## **3. Комплектування Закладу**

3.1. Порядок комплектування Закладу визначається Законом України «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад, Порядком комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу.

3.2. Для зарахування дитини до Закладу необхідно подати: заяву батьків або осіб, які їх замінюють, медичну довідку про стан здоров'я дитини, витяг з історії розвитку дитини, свідоцтво про народження дитини, довідку територіального управління праці і соціального захисту населення – для малозабезпечених сімей, довідку про склад сім'ї – для багатодітних сімей; копію посвідчення на дитину-інваліда. Для дітей з порушеннями мовлення та затримкою психічного розвитку – висновок Криворізької міської психолого-медико-педагогічної консультації на кожну дитину.

3.3. Заклад розрахований на групи раннього та дошкільного віку. В Закладі функціонують спеціальні групи для дітей з порушеннями мовлення та затримкою психічного розвитку.

3.4. Планова наповнюваність груп згідно з діючими нормативами:

- групи раннього віку загального розвитку – 15 дітей;
- групи дошкільного віку загального розвитку – 20 дітей;
- групи з порушеннями мовлення – 10-12 дітей;
- групи з затримкою психічного розвитку – 8-10 дітей.

3.5. За дитиною зберігається місце в Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування на час відпусток батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період - 75 днів, незалежно від періоду тривалості відпусток батьків.

3.6. З урахуванням місцевих умов Власник або уповноважений орган управління може вносити зміни у встановлений порядок зберігання за дитиною місця у Закладі.

3.7. Відрахування дітей із Закладу здійснюється:

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у Закладі;

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, коли дитина не відвідує Заклад без поважних причин більше двох місяців підряд;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом встановленого терміну.

3.8. Батьків або осіб, які їх замінюють, повідомляють письмово про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

#### **4. Режим роботи Закладу**

4.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

4.2. Режим роботи груп Закладу встановлюється з урахуванням потреб батьків або осіб, які їх замінюють:

- групи з режимом роботи 9 годин: з 7.30 до 16.30 годин;

- групи з режимом роботи 10,5 годин: з 7.00 до 17.30 годин;

- групи з режимом роботи 12 годин: з 06.30 до 18.30 годин.

4.3. Щоденний режим роботи Закладу з 6.30 до 18.30 годин.

#### **5. Організація харчування і медичного обслуговування Закладу**

5.1. У Закладі організується харчування дітей та визначається його кратність у залежності від режиму роботи та тривалості перебування в ньому дітей. Заклад самостійно визначає потребу в продуктах харчування, купує їх самостійно або в централізованому порядку. Харчування дітей організується відповідно до встановлених на ці цілі коштів.

Власник або уповноважений орган управління здійснює фінансування витрат на харчування вихованців Закладу відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Контроль за організацією та якістю харчування, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника Закладу.

5.3. Медичне обслуговування дітей Закладу здійснюється штатним медичним персоналом та закріпленими медпрацівниками КУ «Центр первинної медико-санітарної допомоги №8» Криворізької міської ради. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні, фізкультурно-оздоровчі, реабілітаційні, корекційні заходи, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей,

організацією їх фізичного виховання, загартування, дотриманням санітарно-гігієнічних норм, режимом та якістю харчування.

## **6. Організація навчально-виховного процесу**

6.1. Навчально-виховний процес у Закладі здійснюється за програмами навчання і виховання дітей дошкільного віку, затвердженими та рекомендованими Міністерством освіти і науки України, концепцією спеціальної освіти та індивідуальними програмами у відповідності до психофізичних можливостей кожної дитини, складеними на основі допоміжних програм згідно з чинним законодавством України.

6.2. Заклад забезпечує право громадян на отримання дошкільної освіти державною мовою і мовами меншин відповідно до вимог Закону України «Про засади державної мовної політики».

6.3. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є річний план роботи, що затверджується керівником, схвалюється педагогічною радою Закладу та погоджується з відділом освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради.

## **7. Учасники навчально-виховного процесу**

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу Закладу є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні, медичні, технічні працівники;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які надають освітні послуги, за наявності ліцензії.

7.2. Формами морального та матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу є : подяки, грамоти, премії та надбавки до заробітної плати в межах, передбачених чинним законодавством України та фондом оплати праці.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання дітей;
- брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

7.4. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані (зобов'язання визначені ст.36 Законом України «Про дошкільну освіту»):

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі в установленому порядку;
- своєчасно сповіщати Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини.

7.5. На посади педагогічних працівників Закладу призначаються особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, у

певних випадках – професійну практичну підготовку, та фізичний стан яких дає змогу виконувати покладені на них функції.

7.6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими законодавчими актами.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір, розробку та застосування педагогічно доцільних форм, методів і засобів виховання та навчання дітей;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, семінарах, нарадах тощо;
- на внесення пропозицій щодо поліпшення роботи Закладу.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватися статуту Закладу, посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку, умов контракту чи трудового договору;
- співпрацювати з сім'єю вихованців Закладу з питань виховання дітей;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства

7.9. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини згідно з чинним законодавством України.

## **8. Управління Закладом**

8.1. Управління Закладом здійснюється на основі поєднання прав Власника щодо господарського використання свого майна та участі в управлінні трудового колективу. Безпосереднє керівництво роботою Закладу здійснює його керівник, який призначається на контрактній основі і звільняється наказом управління освіти і науки виконкому Криворізької міської ради згідно з чинним законодавством України, відповідно до діючого у місті Порядку. Умови оплати праці та матеріального забезпечення керівника Закладу обумовлені в контракті. Керівник Закладу у своїй діяльності підконтрольний Власнику, підзвітний уповноваженим органам управління.

8.2. Керівник Закладу:

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу;
- діє від імені Закладу, представляє його в усіх державних органах, на підприємствах, в установах і громадських організаціях;
- відкриває рахунки в органах Державної казначейської служби України;
- у межах своєї компетенції видає накази, вказівки, доручення, обов'язкові для виконання працівниками Закладу;
- організовує надання додаткових послуг, що спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання і навчання дітей;
- затверджує штатний розпис у межах заробітної плати і погоджує його уповноваженим органом управління – виконкомом Довгинцівської районної в місті ради;

- приймає на роботу та звільняє працівників Закладу з дотриманням чинного законодавства України;
- забезпечує виконання санітарно-гігієнічних, протипожежних та інших вимог щодо охорони життя та здоров'я дітей;
- створює сприятливі умови для здійснення навчально-виховного процесу у Закладі;
- забезпечує необхідні умови і призначає відповідальних осіб з охорони праці;
- є начальником цивільного захисту Закладу, діє відповідно до Кодексу цивільного захисту України та рішень виконкому міської ради, організовує мобілізаційні заходи.

8.3. Органом громадського самоврядування в Закладі є загальні збори членів трудового колективу та батьків. Кількість учасників загальних зборів від працівників Закладу - 70%, від батьків і представників громадськості - 30%. Термін повноважень загальних зборів приймається більшістю голосів від загальної кількості присутніх. Збори скликаються не менше одного разу на рік.

#### *Загальні збори:*

- обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють строк їх повноважень;
- заслуховують звіт керівника з питань статутної діяльності Закладу, дають їх оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

8.4. У період між загальними зборами діє рада Закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники Закладу, педагоги, спонсори, батьки, представники громадських організацій та інші).

#### *Рада Закладу:*

- організовує виконання рішень загальних зборів;
- підтримує громадські ініціативи роботи Закладу і окремих груп щодо удосконалення розвитку, навчання і виховання дітей;
- розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
- розглядає питання поновлення й використання бюджету Закладу;

8.5. У Закладі створюється постійно діючий колегіальний орган управління - педагогічна рада. До її складу входять керівник, усі педагогічні і медичні працівники Закладу. До складу педагогічної ради можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії. Головою педагогічної ради є керівник Законом. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських організацій та працівники загальноосвітніх навчальних закладів.

#### *Педагогічна рада:*

- розглядає питання удосконалення навчально-виховного процесу у Закладі і приймає відповідні рішення;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних та медичних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних та медичних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається за потребою і, як правило, становить не менше чотирьох на рік. Для організації обміну досвідом навчально-виховної роботи проводяться дні відкритих дверей.

## **9. Майно дошкільного Закладу**

9.1. Майно Закладу є власністю територіальної громади міста Кривого Рогу й закріплюється за ним на праві оперативного управління з обмеженням повноважень розпорядження щодо окремих видів майна за згодою Власника або уповноваженого ним органу. Право оперативного управління оформлюється відповідним договором між уповноваженим органом управління та Закладом. Заклад відповідає перед Власником за збереження та ефективне використання закріпленого за ним комунального майна.

9.2. Майно Закладу складається з основних фондів та обігових коштів, а також інших матеріальних цінностей, вартість яких відображається на самотійному балансі Закладу.

9.3. Заклад має право передавати, обмінювати, списувати, продавати, здавати в оренду та під заставу основні засоби за попередньою згодою з Власником або уповноваженим органом управління відповідно до чинного законодавства України.

9.4. Відповідно до чинного законодавства України Заклад користується землею, несе відповідальність за дотримання вимог та норм охорони, раціонального використання і відновлення природних ресурсів.

## **10. Фінансово-господарська діяльність Закладу**

10.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється за рахунок бюджетних, залучених та власних коштів.

10.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- власника;
- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних та юридичних осіб;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України

10.3. Благодійні внески та матеріальні цінності, передані Закладу безкоштовно іншими підприємствами, організаціями, установами та фізичними особами зараховуються на самотійний баланс Закладу і є комунальною власністю міста.

10.4. Заклад самостійно визначає потребу в матеріальних ресурсах, продуктах харчування, купує їх самостійно або одержує у централізованому порядку, виходячи із існуючих нормативів.

10.5. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань та напрямів діяльності), визначених установчими документами.



10.6. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини між Власником, уповноваженими органами управління та працівниками Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та іншими пов'язаними з ними особами.

## **11. Права та обов'язки Закладу**

11.1. Заклад має право:

- у межах кошторису доходів та видатків розпоряджатися доходами від господарської діяльності у випадках, передбачених чинним законодавством України;
- орендувати необхідне йому майно згідно з чинним законодавством України, відповідно до діючого у місті Порядку;
- укладати будь-які договори усіх видів, крім прямо заборонених чинним законодавством України із будь-якими контрагентами;
- використовувати фінансові кошти на заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов роботи Закладу, в установленому порядку;

11.2. Обов'язки Закладу:

- забезпечувати своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством України, складати статистичні звіти;
- здійснювати капітальний ремонт основних фондів, забезпечувати введення в дію придбаних основних засобів;
- забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування, вдосконалювати норми і методи управління та господарювання.

11.3. Заклад здійснює оперативний облік своєї діяльності, веде бухгалтерську і статистичну звітність самостійно або на договірних умовах з централізованою бухгалтерією в установленому порядку.

11.4. Заклад в установленому порядку подає уповноваженому органу управління звіт про результати своєї діяльності.

11.5. Ревізія та перевірки діяльності Закладу іншими контролюючими органами, у тому числі органами Власника, здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

11.6. Заклад організовує архівне зберігання документів, для чого керівник Закладу призначає відповідальну особу. Заклад складає угоду з органами державного архіву на предмет архівного обслуговування.

## **12. Контроль за діяльністю Закладу**

12.1. Заклад підпорядкований та підзвітний уповноваженим органам управління.

12.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є державна атестація, що проводиться, як правило, один раз на 10 років у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

12.3. Контроль за дотриманням Закладом державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу виховання здійснюється Власником або уповноваженими органами управління.

12.4. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, передбачається цим Статутом та відповідними законодавчими актами України.

### 13. Припинення діяльності Закладу

13.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення) за рішенням Власника або суду, згідно з чинним законодавством України і передбачає передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

13.2. Заклад ліквідується:

- за рішенням Власника;
- на підставі рішення господарського суду за поданням до органів, що контролюють його діяльність, у разі систематичного або грубого порушення ним законодавства України;
- за рішенням суду про визнання не дійсною державної реєстрації через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути;
- інших підстав, передбачених законом.

13.3. При реорганізації і ліквідації Закладу працівникам, що звільнюються гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

13.4. Власник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу призначають за погодженням з органом, який здійснює державну реєстрацію, комісію з припинення діяльності Закладу (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлюють порядок і строки припинення діяльності Закладу у відповідності до Господарського та Цивільного кодексів України. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Закладу. Комісія виступає у суді від імені Закладу. Власник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу, зобов'язані негайно письмово повідомити про це орган, що здійснює державну реєстрацію, який вносить до Єдиного державного реєстру відомості про те, що Заклад перебуває у процесі припинення.

13.5. Ліквідаційна комісія або інший орган, що проводить ліквідацію Закладу розміщує в офіційному друкованому виданні повідомлення про його ліквідацію та про порядок і строки заявки кредиторів претензій, а явних (відомих) кредиторів повідомляє персонально у письмовій формі та у встановлені законодавством строки. Цей строк не може становити менше двох місяців з дня публікації повідомлення про припинення діяльності Закладу. Одночасно ліквідаційна комісія вживає необхідні дії щодо стягнення дебіторської заборгованості Закладу та виявленні вимог кредиторів, з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію Закладу. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу і розраховується з кредиторами, складає

ліквідаційний баланс та подає його Власнику або органу, що призначив ліквідаційну комісію для затвердження. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені у встановленому законодавством порядку.

13.6. Претензії кредиторів Закладу задовольняються з майна цього Закладу. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначається відповідно до чинного законодавства України.

Претензії, що не задоволені через відсутність майна Закладу, претензії не визнані ліквідаційною комісією, якщо їх заявники у місячний строк після одержання повідомлення про повне або часткове відхилення претензії не звернуться до суду з відповідним позовом, вважаються погашеними.

Майно, що залишилося після задоволення претензії кредиторів, розподіляється між іншими комунальними закладами в порядку і на умовах передбачених законодавством.

13.7. Заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

*Ухвалено на загальних  
зборах трудового колективу  
(протокол №3 від 30.11.2016)*

**Погоджено:**

**Заступник міського голови**



**В. Берлін**

**Начальник управління  
освіти і науки виконкому  
Криворізької міської ради**



**Т. Кріпак**

**Дивись на звороті**

вий Ріг, Дніпропетровська область, Україна, двадцять другого березня дві тисячі сімнадцятого року.

Я, Стюрко О.О., приватний нотаріус Криворізького міського нотаріального округу Дніпропетровської області, засвідчую справжність підписів заступника міського голови виконавчого комітету Криворізької міської ради Берлін Валентини Миколаївни, начальника управління освіти і науки виконкому Криворізької міської ради Кріпак Тетяни Петрівни, які зроблено у моїй присутності.

Особи представників встановлено, їх дієздатність та повноваження перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 616,614

Стягнуто плати за домовленістю.

Приватний нотаріус



*[Handwritten signature in blue ink]*

Стюрко О.О.

