**Қазақстан Республикасы   
Білім және ғылым министрінің   
2015 жылғы 8 сәуірдегі   
№ 179 бұйрығымен бекітілген**

**«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат  
нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).  
2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.  
1. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет республикалық маңызы бар қаланың, астананың және ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) тарапынан жүзеге асырылады.  
Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру:  
Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - ХҚКО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
1) құжаттар топтамасын ХҚКО-на тапсырған сәттен бастап 15 жұмыс күні;  
ХҚКО-на өтініш берген қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.  
2) көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут;  
3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут.   
4) көрсетілетін қызметті алушы аттестаттаудан өту үшін өтінішті ағымдағы оқу жылының 1 желтоқсанынан кешіктірмей береді.   
5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.  
6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру жөніндегі жергілікті атқарушы орган басшысы бұйрығының көшірмесі немесе бұйрықтың нөмірі мен шығарылған күні көрсетілген хат болып табылады.  
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.  
7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.  
8. ХҚКО-ның жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі - сенбі аралығында белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.  
Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша жүргізіледі, «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы электронды кезекті «брондауға» болады.   
9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның заңды өкілі) өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажет құжаттардың тізбесі:   
1) көрсетілетін қызметті алушының экстернат нысанында оқу туралы осы стандартқа қосымшаға сәйкес өтініші;   
2) дәрігерлік-консультативтік комиссияның қорытындысы, «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттамасының нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау министрі міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген 1/е нысанында;   
3) білім алушының ата-анасының немесе оларды алмастыратын адамдардың уақытша шетелде тұруы туралы анықтама, шетелде оқитындығын растайтын құжат (қажет болған жағдайда);   
4) соңғы оқыған сыныбындағы үлгерім табелдерінің көшірмесі;   
5) көрсетілетін қызметті алушының туу туралы куәлігінің (2008 жылға дейін туған жағдайда) көшірмесі (салыстыру үшін түпнұсқасы);  
Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті беруші мен ХҚКО қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпия болып табылатын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.   
Көрсетілген қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік ақпараттық жүйеде тұрған Қазақстан Республикасы аумағында 2008 жылдан кейін шығарылған жеке тұлғаны куәландыратын құжаттар, туу туралы куәлік туралы мәліметтерді тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.  
Құжаттарды ХҚКО арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхат беріледі.  
ХҚКО-да дайын құжаттарды беру тиісті құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхаттың негізінде, жеке тұлғаны куәландыратын құжатты (немесе оның өкілінің нотариалды расталған сенімхатын) көрсеткен кезде жүзеге асырылады.  
ХҚКО көрсетілетін қызмет нәтижесінің бір ай мерзім бойында сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін жібереді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін хабарласқан жағдайда ХҚКО-ның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін бір жұмыс күнінің ішінде ХҚКО-на жібереді.  
10. Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚКО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша республикалық  
маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы  
бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының, көрсетілетін  
қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының,  
халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың  
қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне)  
шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану:  
шағым республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органының басшысының атына:  
1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсының «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде;  
2) республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының интернет-ресурстарында орналастырылған мекен-жайларына жазбаша түрде ұсынылады.  
Шағым бергенде көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты және әкесінің аты (бар болса), мекен-жайы, байланыс телефондары көрсетіледі.   
Шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып, шағымның республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу журналына тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.   
ХҚКО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым ХҚКО-ның www.con.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша ХҚКО-ның басшысына жіберіледі.  
Республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органының, көрсетілетін қызметті берушінің, ХҚКО-ның, Министрліктің мекен-жайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.  
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға жүгіне алады.   
Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.  
Шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға болады.  
Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, поштасының мекен-жайы көрсетіледі.   
12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде халыққа  
қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтердің  
ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Заңнамада белгіленген тіршілік әрекеті немесе өзі-өзіне қызмет көрсету, өз бетінше жылжу, бағдарлау мүмкіндігі толық немесе жартылай шектеулі көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының мекенжайына барып, Бірыңғай байланыс орталығы 1414 арқылы ХҚКО қызметкері жүргізеді.  
14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:  
1) көрсетілетін қызметті берушінің, республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының интернет-ресурстарында;  
2) ХҚКО-ның www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.  
15. Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде ЭЦҚ-ның болуы талап етіледі.   
16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.  
17. Анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсының «Мемлекеттік көрсетілетін қызмет» бөлімінде орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

«Негізгі орта, жалпы орта   
білім беру ұйымдарында экстернат   
нысанында оқуға рұқсат беру»   
мемлекеттік көрсетілетін қызмет   
стандартына қосымша   
нысан   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басшысы  
Жергілікті атқарушы органның атауы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тегі, аты, әкесінің аты (болған   
жағдайда) және ЖСН   
Экстернат нысанында оқуға рұқсат беруге  
өтініш  
Маған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ білім беру ұйымдарында «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабының 2-тармағы 24-4) тармақшасына (немесе 6-бап, 3-т. 25-7) тармақша немесе 6-бап, 4-т. 21-3) тармақша), сондай-ақ «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағына сәйкес экстернат нысанында оқуға рұқсат беруді сұраймын.  
«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында қарастырылған тізбеге сәйкес төмендегі құжаттарды қоса тапсырамын:  
1) дәрігерлік-консультативтік комиссияның қорытындысы (қажет болған жағдайда);   
2) білім алушының ата-анасының немесе оларды алмастыратын адамдардың уақытша шетелде тұруы туралы анықтама, шетелде оқитынын растайтын құжат (қажет болған жағдайда);   
3) көрсетілетін қызметті алушының соңғы оқыған сыныбындағы үлгерім табелінің көшірмесі;   
4) көрсетілетін қызметті алушының туу туралы куәлігінің (2008 жылға дейін туған жағдайда) көшірмесі (салыстыру үшін түпнұсқасы);  
Осы өтініш әр тарапқа бір данадан 2 дана жасалды.  
Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпия болып табылатын мәліметтерді пайдалануға келісемін.   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(қолы)   
20 \_\_\_ ж. «\_\_\_»

**Утвержден   
приказам Министра образования   
и науки Республики Казахстан   
от 8 апреля 2015 года № 179**

**Стандарт государственной услуги  
«Выдача разрешения на обучение в форме экстерната  
в организациях основного среднего, общего среднего образования»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования» (далее - государственная услуга).  
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).  
3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами города республиканского значения, столицы и района (далее - услугодатель).  
Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - ЦОН).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:  
1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН - 15 рабочих дней;  
При обращении в ЦОН день приема не входит в срок оказания государственной услуги.  
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателемуслугодателю - 15 минут;  
3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателяуслугодателем - 15 минут;  
4) заявление услугополучателя для прохождения аттестации подается не позднее 1 декабря текущего учебного года.  
5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
6. Результатом оказания государственной услуги является копия приказа руководителя местного исполнительного органа по разрешению на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования или письмо с указанием номера и даты приказа руководителя.  
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).  
8. График работы ЦОНа: с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.  
Государственная услуга оказывается по месту нахождения услугодателя, возможно «бронирование» электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».  
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при личном обращении услугополучателя (или его законного представителя):  
1) заявление услугополучателя на обучение в форме экстерната согласно приложению к настоящему стандарту;  
2) врачебно-консультационное заключение комиссии, форма 1/е, утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан, зарегистрированное в реестре государственной регистрации, от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения».  
3) справка о временном проживании за рубежом родителей обучающегося или лиц, их заменяющих, документ, подтверждающий обучение за рубежом (при необходимости);  
4) копии табелей успеваемости за последний класс обучения;  
5) копия свидетельства о рождении услугополучателя (в случае рождения до 2008 года) (оригинал для сверки).  
Услугодатель и работник ЦОНа получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении, произведенным на территории Республики Казахстан после 2008 года, содержащиеся в государственных информационных системах, сотрудник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем.  
При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.  
В ЦОНе выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющий личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).  
ЦОН обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу ЦОНауслугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН для выдачи услугополучателю.  
10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)  
местных исполнительных органов города республиканского значения  
и столицы, района (города областного значения), услугодателя и  
(или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и  
(или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалования решений, действий (бездействий) местных исполнительных органов города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:  
жалоба подается в письменном виде на имя руководителя местного исполнительного органа города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) адреса, которых размещены на:  
1) интернет-ресурсе Министерства: www.egov.kz; в разделе «Государственные услуги»;  
2) интернет-ресурсах местных исполнительных органов города республиканского значения и столицы, района (города областного значения).  
Жалоба подается с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) услугополучателя, адреса, контактных телефонов.  
Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в журнале регистрации канцелярии местного исполнительного органа города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.  
Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсеЦОНа: www.con.gov.kz.  
Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес местного исполнительного органа города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), услугодателя, ЦОНа, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель может обратиться в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги.  
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
Информацию о порядке обжалования можно получить посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
В жалобе физического лица указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес.  
12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания  
государственной услуги, в том числе оказываемой через  
центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов для оказания государственной услуги производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414.  
14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:  
1) услугодателя: местных исполнительных органов города республиканского значения и столицы, района (города областного значения);  
2) ЦОНа: www.con.gov.kz.  
15. При обращении услугополучателя через портал требуется наличие ЭЦП.  
16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственной услуги.  
17. Контактные телефоны справочных служб размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz в разделе «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение   
к стандарту государственной услуги   
«Выдача разрешения на обучение   
в форме экстерната в организациях   
основного среднего, общего   
среднего образования»   
Форма   
Руководителю  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наименование местного исполнительного органа  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
Ф.И.О. (при наличии) полностью и ИИН/  
Заявление  
на обучение в форме экстерната  
Прошу выдать мне разрешение на обучение в форме экстерната в организациях образования в соответствии с пунктом 2 подпунктом 24-4) статьи 6 (или п.3 пп.25-7 или п.4 пп.21-3) ст.6) Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», а также с пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственныхуслугах».  
Прилагаю следующие документы, согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»:  
1) заключение врачебно-консультационной комиссии (при необходимости);  
2) справка о временном проживании за рубежом родителей обучающегося или лиц, их заменяющих, документ, подтверждающий обучение за рубежом (при необходимости);  
3) копии табелей успеваемости за последний класс обучения;  
4) копия свидетельства о рождении услугополучателя (в случае рождения до 2008 года) (оригинал для сверки).  
Настоящее заявление составлено в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.  
Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных систем.  
\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.