

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 448  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Решением  
Педагогического совета  
ГБОУ СОШ №448  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 9 от 17.02.2023

**УЧТЕНО**

мотивированное мнение родителей.  
Решение Совета родителей  
ГБОУ СОШ № 448  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
протокол № 1 от 10.02.2023

**УЧТЕНО**

мотивированное мнение учащихся.  
Решение Совета обучающихся  
ГБОУ СОШ № 448  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
протокол № 1 от 16.02.2023

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ СОШ №448  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга



Е.М. Бельтюкова  
Приказ № 54 от 28.02.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ПЕРЕХОДА НА СЛЕДУЮЩИЙ ГОД  
ОБУЧЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ  
«ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок зачисления и перевода учащихся в Отделении дополнительного образования детей государственного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) приняты в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СП 2.4.3648-20)»;
- Постановления Главного государственного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. №2 «Санитарные правила и нормы СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и(или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.10.2021 № 2788-р «Об утверждении Порядка зачисления в государственные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»
- Положения о структурном подразделении «Отделение дополнительного образования детей» ГБОУ школы № 448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга;
- Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга и других нормативно правовых документов действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Зачисление учащихся в Отделение дополнительного образования детей (далее по тексту – ОДОД) ОУ, перевод на следующий год образовательной деятельности, оставление для повторного обучения регулируется настоящим Порядком, устанавливающим порядок зачисления на обучение по ДООП на текущий учебный год для учащихся первого года обучения и порядок зачисления на учебный год для учащихся второго и последующих годов обучения (далее – зачисление).

1.3. ОДОД ОУ вправе объявлять прием учащихся только при наличии лицензии на право ведения дополнительной образовательной деятельности по соответствующим дополнительным общеобразовательным программам (далее – ДОП). Заявителями на зачисление в ОДОД являются родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся Образовательного учреждения и учащиеся в возрасте от 14 до 18 лет при письменном согласии их родителей (законных представителей). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании документа (доверенности, договора), оформленного в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Информацию по вопросам зачисления заявитель может получить:

- в государственной информационной системе «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования» (сеть «Интернет» - <https://dopobr.petersburgedu.ru>) (далее – Система);
- при личном обращении в ОДОД ОУ;
- на официальном сайте ГБОУ школы № 448

1.5. Целью Порядка зачисления и перевода учащихся в Отделении дополнительного образования детей (далее – Порядок) является создание условий, обеспечивающих реализацию прав детей на общедоступное дополнительное образование.

## **2. Порядок зачисления**

2.1. ОДОД ОУ объявляет зачисление детей для образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (далее – ДОП), разработанным педагогами, принятыми педагогическим советом ОУ и направленными на:

- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии и физическом совершенствовании;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию свободного времени обучающихся;
- адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку обучающихся, проявивших выдающиеся способности;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2.2. Запись в ОДОД происходит через Систему (электронная форма), при обращении в ОДОД Образовательного учреждения (письменная форма). Результаты обращения о зачислении или отказе о зачислении предусмотрены в электронной форме или письменном виде при обращении в ОДОД. Результаты зачисления в ОДОД фиксируются в Системе: при зачислении в ОДОД присвоение статуса в Системе «Участник», при отказе о зачислении – «Заявка отклонена».

2.3. Сроки подачи заявок на обучение по ДОП в ОДОД ОУ для групп 1-го года образовательной деятельности и выше года обучения на очередной учебный год с 10 июня по 01 сентября ежегодно. Дополнительное зачисление детей в группы, формирование списков учащихся осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется ОДОД ОУ на информационном стенде, официальном сайте Образовательного учреждения и Системы. ОДОД ОУ направляет заявителю приглашение с указанием даты и времени приема заявления и оригиналов документов по итогу рассмотрения заявки в Системе.

2.5. Зачисление на обучение по ДОП оформляется приказом ОУ после окончания приема оригиналов документов.

2.6. При приеме детей в ОДОД ОУ необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, временное удостоверение личности и др.),
- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или самого учащегося, достигшего 14-летнего возраста (Приложение 1,2)
- свидетельство о рождении ребенка или паспорт (при наличии);
- документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний к занятиям по программе дополнительного образования,
- страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7. Заявление о приеме в ОДОД и другие документы (согласно пункту 2.6.) хранятся в ОУ до окончания обучения ребёнка по ДОП.

2.8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации: миграционная карта, виза, разрешение на временное проживание ребенка, вид на жительство, разрешение на временное проживание родителя с указанием сведений о ребенке, вид на жительство родителя с указанием сведений о ребенке, иные предусмотренные федеральным законом или международным

договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации. Все документы предоставляются на русском языке или с переводом на русский язык.

2.9. Перечень оснований для отказа о приеме заявления на зачисление в ОДОД ОУ: отсутствие свободных мест;

- возраст учащихся ниже минимального значения, установленного ДОП;
- обращение лица, не являющегося заявителем;
- непредставление в Образовательное учреждение комплекта документов, указанных в пункте 2.6. Порядка;
- наличие в Системе заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении.

2.10. Особенности записи в электронной форме: Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке записи, в том числе предоставления документов для записи в Системе. Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для записи в Системе, при необходимости сохранить их в электронной форме. Доступ к сведениям о записи и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» в Системе. После авторизации в «Личном кабинете» Системы заявитель имеет возможность: подать заявку, необходимую для записи через Систему (далее – заявка); при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для записи; получить сведения о ходе записи; получить информацию о результате выполнения заявки. После авторизации в «Личном кабинете» в Системе заявитель получает доступ в ранее поданным заявкам и результатам зачисления в электронном виде.

2.11. Дополнительный прием в коллективы 2-го года образовательной деятельности может быть проведен на основании собеседования или тестирования с 01 сентября текущего года.

2.12. При приеме детей в ОДОД ОУ обязано ознакомить их и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с Уставом Образовательного учреждения, лицензией на осуществление дополнительного образования, правилами внутреннего распорядка для учащихся и настоящим Порядком зачисления, перевода, отчисления учащихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

### **3. Последовательность выполнения процедур записи в ОДОД (электронная форма)**

При записи в ОДОД Образовательного учреждения осуществляются следующие процедуры (действия): прием и регистрация заявки; подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ОДОД; принятие решения о зачислении в ОДОД, внесение сведений о решении в Системе

3.1. Прием и регистрация заявки:

3.1.1. Обращение заявителя (законного представителя заявителя) в Систему с заявкой о приеме на ДОП первого года обучения ОДОД;

3.1.2. Формирование и заполнение заявки осуществляется непосредственно заявителем при обращении в Систему (представитель несет ответственность за достоверность представляемых в заявке сведений).

3.1.3. Регистрация заявки осуществляется автоматически в день обращения заявителя в Систему. Заявитель, имеющий детей одного года рождения или зачисляемых в один год в ОДОД, оформляет заявки на каждого ребенка. Результатом процедуры является поступление заявки в Образовательное учреждение. Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через «Личный кабинет» в Системе, либо в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ОДОД ОУ.

3.2. Прием в ОДОД ОУ:

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в ОДОД Образовательного учреждения.

3.2.2. Критерием принятия решения в рамках процедуры является подача заявления в

период предоставления услуги, установленный на очередной учебный год с 10 июня по 01 сентября (п. 2.3.) Порядка, с учетом указанных в них категорий детей (наличие свободных мест, отсутствие возрастных ограничений). Дата и время подачи заявки являются критерием при принятии решения о направлении приглашения заявителя в ОДОД Образовательного учреждения.

3.2.3. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в ОДОД ОУ для проверки достоверности документов с комплектов документов (далее – приглашение). Заявитель информируется о результате процедуры через «Личный кабинет» в Системе посредством изменения статуса заявки на «Заявка находится на согласовании» или «Участник» и содержанием: «Родительское собрание: дата, время, описание», либо в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в Образовательное учреждение.

3.2.4. Фиксация результата процедуры: при подаче заявки через Систему педагог-организатор ОДОД присваивает заявлению статус «Приглашение на прием»; при подаче заявления в ОДОД лично – фиксирует результат в Системе.

3.3. Принятие решения о зачислении в ОДОД ОУ, внесение сведений в Систему, информирование о зачислении (или отказе):

3.3.1. Основанием для начала процедуры является подтверждение достоверности документов, указанных в п. 2.2., 2.8., 2.9. Порядка.

3.3.2. Критерии принятия решения о зачислении в ОДОД: при зачислении на ДООП первого года обучения руководитель ОДОД руководствуется наличием свободных мест по данной ДООП, отсутствием медицинских противопоказаний, датой и временем подачи заявки, соблюдением сроков представления документов в ОДОД, указанных в приглашении, соответствием действительности документов, указанных в заявке и подлинниках. В случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности представленных документов или неявки заявителя – принимается решение об отказе в зачислении.

3.3.4. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям директором ОУ оформляется приказ о зачислении в ОДОД при положительном принятии решения; при принятии решения об отказе в зачислении – информирование об отказе в зачислении. Зачисление на первый год обучения в ОДОД ОУ на текущий год оформляется приказом в течение 5 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение на первый год. Зачисление на обучение в ОДОД ОУ на текущий учебный год оформляется приказом в течение 5 рабочих дней после документов полученных учреждением, но не позднее 25 мая текущего года.

3.4. Информация о принятом решении вносится Руководителем ОДОД в Систему в день принятия решения. В случае принятия решения о зачислении в ОДОД ОУ заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через «Личный кабинет» в Системе, либо в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ОУ. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОДОД ОУ в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через «Личный кабинет» в Системе, либо в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ОУ. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ОДОД ОУ. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в п. 3.3.2.

3.5. Результатом процедуры является издание приказа ОУ о зачислении в ОДОД учреждения или информирование об отказе в зачислении.

3.6. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления через Систему руководитель ОДОД ОУ присваивает заявлению в Системе статус «Участник» либо присваивает заявлению в Системе статус «Заявка отклонена».

#### **4. Организация работы творческих объединений ОДОД**

4.1 Зачисление в группы 2-го, 3-го года образовательной деятельности ОДОД проводится на основании приказа директора ОУ о переводе на следующий год образовательной деятельности, оформляется приказом до 01 сентября текущего года.

4.2. Образовательная деятельность в объединениях ОДОД проводится по ДОП по направленностям: естественно-научной, технической, физкультурно-спортивной, художественной, социально-гуманитарной, туристско-краеведческой. Занятия проводятся по группам.

4.3. Коллективы ОДОД могут иметь свое название, отражающее их специфику или направленность деятельности. Каждый учащийся имеет право заниматься в нескольких коллективах (но не более трех) и в течение года менять направленность деятельности переходя из одного коллектива в другой на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или личного заявления учащегося, возраст которого старше 14 лет.

4.4. Занятия в объединениях проводятся на основании расписания занятий, составленного в соответствии с требованиями Санитарных правил (СП 2.4.3648-20), утвержденного приказом директора ОУ.

4.5. Расписание занятий коллективов составляется администрацией ОУ по представлению педагогов, с учетом пожеланий родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, возрастных особенностей учащихся и установленных санитарно-гигиенических норм для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся с учетом того, что это является дополнительной нагрузкой к обязательной учебной нагрузке учащихся в Образовательном учреждении. Информация о расписании оформляется на стенде ОДОД, сайте Образовательного учреждения.

4.6. Дополнительный прием детей осуществляется при наличии свободных мест. Зачисление на свободные места проводится в том же порядке, что и в первоначальные сроки (оформляется приказом директора после поступления заявления в течение 5-ти рабочих дней).

#### **5. Сохранение места в ОДОД ОУ**

5.1. Место за детьми в ОДОД ОУ сохраняется на время их отсутствия в случаях болезни, карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей), в иных случаях в соответствии с уважительными семейными обстоятельствами, по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, учащихся старше 14-ти лет или предоставлению справки медицинского учреждения.

#### **6. Порядок перевода учащихся**

6.1. Перевод учащихся в ОДОД осуществляется тремя видами:

- из одного коллектива в другой – осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или личного заявления учащегося, возраст которого старше 14 лет о желании перевода из одного коллектива в другой;

- на следующий уровень образовательной деятельности – по окончании учебного года при условии выполнения учащимися ДОП;

- на повторный уровень образовательной деятельности - возможен перевод учащегося в связи с не усвоением ДОП в текущем учебном году на основании собеседования или тестирования при наличии заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или личного заявления учащегося, возраст которого старше 14 лет.

6.2. По каждому из видов перевода учащихся издается приказ директора ОУ. Приказ о переводе учащегося из одной группы ОДОД в другую группу издается в течение 5-ти рабочих дней после поступления заявления, приказ о переводе на следующий уровень образовательной деятельности – в конце августа текущего года.

## **7. Порядок отчисления учащихся**

7.1. Отчисление учащихся из ОДОД ОУ может производиться в течение всего учебного года в следующих случаях:

- 1) по завершению программы обучения;
- 2) по заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 3);
- 3) по медицинским показаниям, препятствующим обучению;
- 4) за систематическое нарушение правил поведения учащихся;
- 5) за систематические пропуски занятий без уважительных причин в течение 1 месяца.

Отчисление учащихся оформляется приказом директора школы.

7.2. При отчислении по пунктам 3, 4, 5 педагог дополнительного образования должен проинформировать ребенка и родителей (законных представителей) о факте отчисления.

7.3. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы, прекращаются с даты его отчисления из ОДОД ОУ.

7.4. По ходатайству родителей (законных представителей) отчисленный ребёнок может быть восстановлен в детском объединении (спортивной секции) или зачислен в установленном порядке в другое детское объединение (спортивную секцию) для продолжения обучения.

## **8. Формы контроля за исполнением Порядка**

8.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по зачислению, организации работы групп, сохранения контингента ОДОД осуществляется директором ОУ.

8.2. Руководитель ОДОД ОУ осуществляет контроль по обеспечению сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением педагогами дополнительного образования требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

8.3. Руководитель ОДОД и педагоги, непосредственно обрабатывающие заявки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка зачисления в ОДОД, подготовки отказа в зачислении, выдачи документов. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

8.4. Руководитель ОДОД организует плановые и внеплановые проверки (ежеквартально) полноты и качества образовательной деятельности ОДОД, деятельности по зачислению в ОДОД в соответствии с Порядком и сохранению контингента учащихся ОДОД. Результаты проверок оформляются актами, справками.

8.5. Контроль за записью в ОДОД ОУ со стороны граждан осуществляется руководителем ОДОД в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с записью, образовательной деятельностью ОДОД.

*Приложение 1*  
*К положению о порядке приёма,*  
*перевода, перехода на следующий год обучения,*  
*отчисления и восстановления обучающихся структурного подразделения*  
*«отделение дополнительного образования детей»*

Директору ГБОУ СОШ №448  
Е. М. Бельтюковой

**Заявление**

Прошу зачислить в объединение(я) ОДОД ГБОУ СОШ №448 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(название объединения(ий))*

моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Обучающегося в \_\_\_\_\_ классе

(Наименование ОУ) (номер класса, образец «1а»)

Мать: \_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Медицинских противопоказаний для занятий в данном объединении нет

С Уставом, лицензией ГБОУ СОШ №448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга,  
нормативными актами ознакомлен(а)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего  
ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2008 №152-ФЗ «О  
персональных данных».

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка)*



*Приложение 2*  
*К положению о порядке приёма,*  
*перевода, перехода на следующий год обучения,*  
*отчисления и восстановления обучающихся структурного подразделения*  
*«отделение дополнительного образования детей»*

Директору  
ГБОУ СОШ №448  
Е. М. Бельтюковой

от \_\_\_\_\_

*(указать полностью Ф.И.О.)*  
*зарегистрированного по адресу:*

\_\_\_\_\_  
*(индекс, адрес полностью)*

\_\_\_\_\_  
*проживающего по адресу:*

\_\_\_\_\_  
*(индекс, адрес фактического проживания полностью)*

дом. телефон \_\_\_\_\_

моб. телефон \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

кем \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
ученика (цу) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » класса, в объединение(я) \_\_\_\_\_

*(название объединения(й))*

ОДОД ГБОУ СОШ № 448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

Медицинских противопоказаний для занятий в данном объединении(ях) нет  
С Уставом, лицензией ГБОУ СОШ №448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга,  
нормативными актами ознакомлен(а)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и в соответствии с  
Федеральным законом от 27.07.2008 №152-ФЗ «О персональных данных».

Дата: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Подпись*

*расшифровка*

Директору  
ГБОУ школа №448  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Е. М. Бельтюковой

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия инициалы)  
проживающей (щего) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**родителей (законных представителей) об отчислении**  
**из отделения дополнительного образования детей (ОДОД)**  
**на базе ГБОУ школы № 448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Прошу отчислить моего сына /мою дочь \_\_\_\_\_  
(ФИО)

из всех объединений;

из объединения «\_\_\_\_\_»;  
(название объединения)

ОДОД на базе ГБОУ школы № 448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

Причина отчисления: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_