

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5 ГО Староуткинский»**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинский»

Протокол № 01

от 30 августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ «Детский сад №5 ГО

Староуткинский»

подпись

/И.К.Ошуркова/

расшифровка подписи

Приказ № 44-3 от 30.08 2019 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
в МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинский»**

1. Общие положения.

1.1. Правила приема воспитанников (далее - Правила) в МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинский» (далее МКДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сад)», утвержденным Постановлением Администрации ГО Староуткинский от 01.02.2019 г. №39;
- Порядком комплектования дошкольной образовательной организации ГО Староуткинский, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования утвержденным Постановлением Администрации ГО Староуткинский от 29.01.2019 № 36
- Постановлением Администрации ГО Староуткинский от 30.12.2016 года №544 «О закреплении территорий ГО Староуткинский за МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинский»;
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом ДОУ.

1.2. Настоящие правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МКДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МКДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МКДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МКДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- обучающийся (воспитанник) - физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.
- группа полного дня (далее - ГПД) - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;
- группа кратковременного пребывания (далее - ГКП) - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ - категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ;
- поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в ДОУ, из числа детей, состоящих на учете;
- период комплектования ДОУ на следующий учебный год - с 1 апреля по 30 июня текущего года;
- период доукомплектования ДОУ в течение учебного года - с 1 июля по 31 марта текущего учебного года;
- заявители - родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории ГО Староуткинск. От имени заявителя заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к

нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними).

1.6. Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения и родительским комитетом и утверждаются приказом руководителя МКДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в образовательную организацию

2.1. Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников их родителей (законных представителей).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием детей, впервые поступающих в МКДОУ, осуществляется на основании заключения медицинской комиссии о возможности посещения МКДОУ.

2.6. Документы о приеме подаются в МКДОУ, в которое предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.7. Информация о количестве детей, обучающихся в МКДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования размещается в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения.

2.8. Копии документов учреждения (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, постановление Администрации ГО Староуткинский о закреплении за учреждением территории в границах ГО Староуткинский, документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, правила приема в МКДОУ, образец заявления о зачислении ребенка в учреждение) и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение, размещаются на официальном сайте учреждения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) в МКДОУ

3.1. В зависимости от имеющихся условий в ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 мес. до 7 лет, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования ГО Староуткинск. Возрастные границы приема детей определяются Уставом ДОУ в соответствии с действующим законодательством.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МКДОУ является решение муниципальной комиссии комплектования дошкольной образовательной организации которым предоставлено место в МКДОУ. Протокола муниципальной комиссии комплектования МКДОУ ГО Староуткинск, заверенные подписями членов комиссии с поимённым списком детей, направляются и хранятся в МКДОУ.

3.2. До 30 июня текущего года руководитель МКДОУ проводит мероприятия по зачислению детей из поимённых списков детей протокола.

3.3. Прием в МКДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

*Заявление о зачислении ребенка в учреждения (в произвольной форме);

*Свидетельство о рождении ребенка;

*Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина и др.

*Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у

3.4. Предъявленные документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом).

3.5. Руководитель МКДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

3.6. Руководитель МКДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» на время обучения ребенка.

3.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.8. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, (в том числе через информационные системы общего пользования), с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МКДОУ, образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МКДОУ.

3.9. Примерная форма заявления о приеме в МКДОУ (**Приложение 1**) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

3.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МКДОУ.

3.11. Заявление о приеме в МКДОУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными — представителями) — детей, регистрируются руководителем МКДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в МКДОУ (**Приложение 2**).

3.12. Родителям (законным представителям) детей выдается Расписка в получении документов (**Приложение 3**), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МКДОУ и печатью МКДОУ.

3.13. После приема документов, указанных в пунктах 3.6. раздела 3 настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров об образовании (**Приложение 4**).

3.14. Приказ о зачислении ребенка в МКДОУ издается после заключения договора и является результатом выполнения процедуры приема.

3.15. По результатам зачисления ребёнка в МКДОУ, не позднее 30 июня текущего года в период основного комплектования и 2 - х месяцев в период доукомплектования с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель МКДОУ (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МКДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МКДОУ.

3.16. Доукомплектование МКДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- 1) организация руководителем МКДОУ мероприятий по зачислению детей в МКДОУ - с 11 по 20 число каждого месяца:
 - в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей, руководитель осуществляет размещение списков номеров заявлений,
 - в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей МКДОУ, руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из выше указанных способов,
- зачисление ребенка в МКДОУ - в течение 2-х месяцев,
- по результатам зачисления ребёнка в МКДОУ, в течение 2-х месяцев с момента получения поимённого списка детей (направления) от муниципальной комиссии,

руководитель МКДОУ (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МКДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МКДОУ.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников.

4.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МКДОУ являются:

- ребенок достиг возраста семи лет на 1 сентября года комплектования;
- отсутствует медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у (истек срок его действия).

5. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц

5.1. Родитель (законный представитель) ребёнка имеет право на обжалование действий (бездействия) районной и городской комиссий, осуществляющих формирование, утверждение и направление в ДОУ поимённого списка детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённого списка детей, в следующих случаях:

- нарушение сроков формирования, рассмотрения, утверждения и направления в МКДОУ поимённых списков детей, также зачисление детей в МКДОУ, установленных настоящим положением;
- требование от родителей (законных представителей) ребёнка документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими учёт детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- требование от родителей (законных представителей) при постановке ребёнка на учёт платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате формирования, рассмотрения и утверждения поимённых списков детей, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Прием жалоб, подаваемых на имя главы, заместителя главы Администрации ГО Староуткинск по вопросам социальной политики, осуществляется в Администрации ГО Староуткинск.

5.3. Жалоба должна содержать:

*фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

*наименование МКДОУ, осуществляющего приём заявлений о постановке на учёт, формирование, рассмотрение и утверждение поимённого списка детей, зачисление ребёнка в МКДОУ, наименование должности руководителя МКДОУ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

*сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) начальника либо специалиста Управления образования, специалиста Департамента образования, руководителя МКДОУ, осуществляющих приём заявлений о постановке на учёт, формирование, рассмотрение и утверждение поимённого списка детей, зачисление ребёнка в МКДОУ;

*доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) начальника либо специалиста Управления образования, специалиста Департамента образования, руководителя МКДОУ (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, глава ГО Староуткинский, принимают одно из следующих решений:

*удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в поимённых списках детей, из числа детей, стоящих на учёте и направленных в МКДОУ;

*отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, родителям (законным представителям) ребёнка в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ в результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы ГО Староуткинский по вопросам социальной политики, глава ГО Староуткинский незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Делопроизводство

6.1. В МКДОУ ведется Книга учета движения детей (**Приложение 5**).

6.2. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, которое включает следующие документы:

- заявление о приеме в МКДОУ;
- расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (**Приложение 6**);
- заверенные копии документов, указанных в пункте 3.5 раздела 3 настоящих правил;
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (**Приложение 7**);
- договор об образовании;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;

7. Заключительные положения

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МКДОУ.

7.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МКДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МКДОУ в сети «Интернет».

7.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МКДОУ.

7.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МКДОУ.

7.5. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Решение руководителя

Зачислить в _____ 20 ____ г.

с _____

подпись

Заведующей _____

наименование организации

Приложение 1

Ф.И.О заведующей от родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в группу _____ форму обучения _____ Вашей образовательной организации на _____ моего ребенка _____

указать Ф.И.О. ребенка полностью

1. Дата рождения ребенка: " ____ " ____ г.

2. Место рождения ребенка: _____

4. Адрес проживания ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать ребенка: _____

Ф.И.О. _____

1) Контактный телефон _____

2) Адрес проживания: _____

Отец ребенка: _____

Ф.И.О. _____

1) Контактный телефон _____

2) Адрес проживания: _____

Иной законный представитель ребенка: _____

1) Контактный телефон _____

2) Адрес проживания: _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Приложения: 1. _____ на ____ л. в ____ экз.
2. _____ на ____ л. в ____ экз.
3. _____ на ____ л. в ____ экз.
4. _____ на ____ л. в ____ экз.
5. _____ на ____ л. в ____ экз.
6. _____ на ____ л. в ____ экз.
7. _____ на ____ л. в ____ экз.

Дата подачи заявления: " ____ " ____ 20 ____ г.

Ф.И.О. заявителя

подпись заявителя

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, со сроками приема документов ознакомлен(а).

(Ф.И.О заявителя)

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих и моего ребёнка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет» в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен(а).

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью получил(а)

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Форма

Регист рацион ный номер	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявител я	Адрес регистраци и заявителя	Ф.И. ребенк а	Дата рождени я	Подпись заявителя в получении расписки о предоставленн ых документах	Подпи сь ответс твенн ого лица за прием докум ентов
1	2	3	4	5	6	7	8

Расписка в получении документов,

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Приняты следующие документы:

Экз. 1

[illegible]

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации
Регистрационный № заявления № _____ от _____

Документы передал _____
подпись _____ расшифровка _____ дата _____

Документы принял _____
подпись _____ расшифровка _____ дата _____

М.П.

Журнала регистрации договоров об образовании

№пп	№ и дата заключения договора	Ф.И.О заказчика	Ф.И.ребенка	Дата рождения

Книга учета движения детей

N п/ п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях				Регистра ционный № направле ния Дата выдачи	Дата зачисл ения ребен ка в детски й сад	Дата и прич ина выбы тия
				Ф.И.О. матери	Место работы, должность контактны й телефон	Ф.И.О. отца	Место работы, должность контактны й телефон			

В МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинск»
от _____
зарегистрированного по адресу: р.п.Староуткинск

Удостоверение личности: Паспорт РФ

Выдано: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей
волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных МКДОУ «Детский
сад №5 ГО Староуткинск».

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных
правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор,
систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных
данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных
системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а
также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных
данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления
образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Заведующей МКДОУ
«Детский сад №5
ГО Староуткинск»
И.К.Ошурковой

Ф.И.О. родителя
проживающего по адресу:

ул. _____
д. _____ кв. _____
телефон _____

заявление.

Я, _____
Доверяю забирать из детского сада моего ребенка _____

(Ф.И. ребенка)

следующим лицам:

1. _____
(Ф.И.О., степень родства)
2. _____
(Ф.И.О., степень родства)
3. _____
(Ф.И.О., степень родства)
4. _____
(Ф.И.О., степень родства)
5. _____
(Ф.И.О., степень родства)

подпись (_____)
расшифровка подписи

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575816

Владелец Ошуркова Ирина Константиновна

Действителен с 09.09.2021 по 09.09.2022