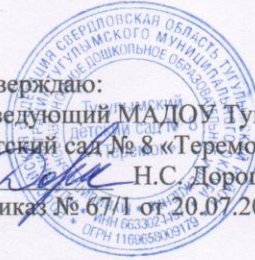


Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4
От «20» июля 2026 г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ Тугулымский
детский сад № 8 «Теремок»
 Н.С. Дорошек
Приказ № 67/1 от 20.07.2026 г.



**Порядок приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования детей дошкольного возраста
в МАДОУ Тугулымский детский сад № 8 «Теремок»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в МАДОУ Тугулымский детский сад № 8 «Теремок».

2. Настоящие правила приема (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минпросвещения России № 236 (с изменениями, в том числе от августа 2025 года)», Уставом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и Тугулымского городского округа.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

4. Правила определяют порядок учета детей, подлежащих зачислению в МАДОУ Тугулымский детский сад № 8 «Теремок» (далее по тексту - ДОУ) и обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

5. Правила обеспечивают прием в дошкольное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной к ДОУ территории.

Образовательная организация размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательной организации за конкретной территорией муниципального района на информационном стенде и официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

6. Правила приема в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются дошкольным учреждением самостоятельно.

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4
От «20» июля 2026 г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ Тугулымский
детский сад № 8 «Теремок»

Н.С. Дорошек
Приказ № 67/1 от 20.07.2026 г.

**Порядок приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования детей дошкольного возраста
в МАДОУ Тугулымский детский сад № 8 «Теремок»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в МАДОУ Тугулымский детский сад № 8 «Теремок».

2. Настоящие правила приема (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минпросвещения России № 236 (с изменениями, в том числе от августа 2025 года)», Уставом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и Тугулымского городского округа.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

4. Правила определяют порядок учета детей, подлежащих зачислению в МАДОУ Тугулымский детский сад № 8 «Теремок» (далее по тексту - ДОУ) и обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

5. Правила обеспечивают прием в дошкольное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закреплённой к ДОУ территории.

Образовательная организация размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательной организации за конкретной территорией муниципального района на информационном стенде и официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

6. Правила приема в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются дошкольным учреждением самостоятельно.

II. Порядок постановки на учет детей дошкольного возраста

1. Документы о приеме или для предоставления места в ДООУ родители (законные представители) подают на имя руководителя ДООУ по месту жительства или в Управление образования по установленной форме (Приложение № 1).

Родители (законные представители ребенка) могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Управления образования в сети «Интернет», через «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 14 настоящих правил предъявляются руководителю или ответственному лицу в сроки, определяемые учредителем ДООУ, до начала посещения ребенком дошкольного учреждения.

2. Прием заявлений о постановке на учет осуществляется ДООУ круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений (Приложение № 2), а также на Автоматизированной информационной системе "Е-Услуги. Образование". Родителям (законным представителям), после регистрации заявления, выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов и печатью учреждения (Приложение № 3).

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в дошкольном учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

5. Заведующий в течение года осуществляет мониторинг детей, зарегистрированных в Автоматизированной информационной системе "Е-Услуги. Образование" (на 1 число месяца).

6. Основанием для отказа (приостановления) в постановке на учет ребенка для предоставления места в ДООУ является:

- отсутствие свободных мест;
- в связи с завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

III. Порядок зачисления детей в ДОО

1. Руководитель ДОО предоставляет в Управление образования, ведущему специалисту, ответственному за ведение автоматизированной информационной системы "Е-Услуги. Образование", на электронном и бумажном носителях сведения о детях, посещающих ДОО и информацию о вакантных местах в возрастных группах к 10 числу каждого месяца.

2. Для проведения комплектования ДОО на следующий учебный год руководитель ДОО предоставляет в Управление образования ежегодно с 10-20 апреля информацию о вакантных местах в каждой возрастной категории детей.

3. При комплектовании ДОО учитывается право родителей на внеочередной прием ребенка в ДОО (п. 15).

4. Решение о предоставлении мест детям в ДОО принимается Комиссией, созданной при Управлении образования по комплектованию ДОО (далее по тексту Комиссия).

5. Списки вновь набираемых детей размещаются на информационном стенде в ДОО и на информационном сайте ДОО в сети Интернет.

6. Направление на устройство ребёнка в ДОО выдается руководителям ДОО, в течение 10 рабочих дней со дня принятия Решения Комиссии об утверждении списков детей, которым предоставлены места в ДОО.

7. Руководитель ДОО предоставляет в Управление образования копию приказа о зачислении в детский сад вновь принятых детей ежегодно с 1 по 10 сентября.

8. Тестирование детей при приеме их в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

9. При приеме ребенка в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (в соответствии с реестром лицензий), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Учреждения.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

10. После приема ребенка в ДОО и предоставления всех документов, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного

образования с родителями (законными представителями) ребенка.

На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

11. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию.

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

13. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

14. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения и предъявления следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) родителя (законного представителя) и ребёнка;

- медицинский полис ребёнка;

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт

иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время пребывания в нем ребенка.

15. В соответствии с действующим федеральным законодательством на территории Российской Федерации в части предоставления социальных льгот и гарантий в ДОУ вне очереди принимаются:

- дети прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета РФ;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (в том числе вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших или ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников некоторых ведомств (например, участвовавших в задачах на территориях Южной Осетии, Абхазии, Северо-Кавказского региона);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей (при наличии удостоверения многодетной семьи или справки о постановке на учёт);
- дети военнослужащих (в том числе участников СВО);
- дети сотрудников полиции, ФСИН, Федеральной противопожарной службы (ФПС ГПС), таможенных органов;
- дети, чьи братья или сёстры (полнородные или неполнородные) уже посещают данное образовательное учреждение;
- дети одиноких матерей (отцов);
- дети из приёмных семей или находящиеся под опекой;
- дети, проживающие на территории, за которой закреплено ДОО;
- другие категории в соответствии с законодательством.

16. В течение учебного года, при наличии вакантных мест, проводится доукомплектование ДОО в соответствии с очередностью и с учетом имеющихся льгот.

IV. Делопроизводство

1. Срок хранения документов, предоставленных родителями, и «Журнал приема заявлений в ДОО» хранятся 5 лет.

2. "Журнал приема детей в ДОО" должен быть пронумерован, прошнурован, закреплен подписью и печатью руководителя ДОО. После проведенного комплектования, порядковый номер в "Журнале приема заявлений в ДОО" изменяется.

3. Персональные данные родителей (законных представителей) распространению не подлежат. Распространение персональных данных детей осуществляется путем размещения списков детей (с указанием их Ф.И.О. и даты рождения), которым выделены путевки в ДОО на стенде ДОО в период комплектования, доукомплектования, а также по запросам правоохранительных органов и непосредственно обращений родителей (законных представителей) в отношении своих детей, иных государственных и муниципальных органов, должностных лиц, к которым родители (законные представители) обратились в целях защиты законных прав и интересов своего ребенка.

4. Доступ к персональным данным детей и их родителей (законных представителей), имеет заведующий ДОО, чьи функциональные обязанности связаны с комплектованием ДОО и подготовкой сведений для статистической отчетности по ДОО (Приложение № 4).

Срок, в течение которого осуществляется обработка персональных данных ребенка и его родителей (законных представителей), исчисляется с момента постановки ребенка на учет до выделения направления в ДОО. После выдачи

родителю направления, все данные о ребенке и его родителях (законных представителях) исключаются из электронной базы данных.

5. Аннулированные путевки сдаются в Управлении образования.

Приложение 1

Заведующей МАДОУ _____

от _____,
(Ф.И.О. одного из родителей
(законных представителей)
проживающему по адресу:

Паспортные данные: серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребенка

_____ год рождения _____

(Ф.И.О. ребенка)

на очередь в ДОО _____

(наименование образовательного учреждения)

Сведения о родителях:

Мать _____
(Фамилия, И.О., место работы, контактный телефон)

Отец _____
(Фамилия, И.О., место работы, контактный телефон)

Желаемая дата поступления в ДОО _____

Имею (не имею) право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ДОО

Даю свое согласие на хранение, обработку моих персональных данных на весь период нахождения моего ребенка в Муниципальной базе данных будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений Тугулымского городского округа.

С Положением о комплектовании, правилами приема в ДОО, уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Учреждения ознакомлена (не ознакомлена)

Дата _____ Подпись _____

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ В ДОО

Дата подачи заявления	Регистрационный номер	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка (серия, номер свидетельства о рождении)	Домашний адрес (по прописке), телефон.	Ф.И.О. родителей (одного из родителей) (законных представителей) контактный телефон	Место работы родителей (законных представителей), занимаемая должность	Данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	Льготы	Дата выдачи направления, основание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
записан(а) в Книге учета будущих воспитанников.

Регистрационный номер _____
от _____

Представлены следующие документы:

(подпись)

(расшифровка подписи лица, ответственного за прием документов)

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ОБ ОТКАЗЕ В ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ИЛИ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Гражданину _____
(Ф.И.О.)

_____,
проживающему по адресу:

обратившемуся для постановки на учёт ребёнка _____
(Фамилия, Имя ребёнка, год рождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

Руководствуясь Правилами приема детей дошкольного возраста в МАДОУ Тугулымский детский сад № 8 «Теремок», настоящим уведомляю, что Вам отказано(приостановлено) в постановке на учет ребенка для предоставления места в ДОУ по причине:

- Вы не являетесь родителем (законным представителем) ребёнка или не уполномочены на представление их интересов по вопросу постановки ребёнка на учёт в очередь для выдачи путёвки в ОО;

- документы, представленные Вами для постановки на учёт в очередь для выдачи путёвки в ОО, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего;

- Вами представлены не все документы, определенные Правилами приемы в ДОО _____;
(указать: какие)

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия: _____

(указать: какая либо срок действия каких документов истёк)

- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном порядке начальнику Управления образования.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление получено «__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____,
(Ф.И.О.)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан _____
(наименование органа выдавшего документ, код подразделения)
« _____ » _____ г., проживающий(ая) по адресу _____
(дата выдачи)
_____, телефон _____

даю согласие на смешанную и автоматизированную обработку персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребёнка

_____ (далее – ребёнок)

Ф.И.О, дата рождения

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на общедоступное бесплатное дошкольное образование следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребёнка;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья ребёнка;
- 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail)
- 8) документы, подтверждающие наличие права на льготное, преимущественное устройство в ОУ.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и до выхода моего ребёнка из ОУ.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что Управление образования имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

«__» _____ 20__ г. _____
/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие принял

_____/_____/_____
_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

«__» _____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 406075372527730394131178566018224477597821737413

Владелец Дорошек Наталья Савельевна

Действителен с 18.05.2026 по 18.05.2027