

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Улыбка»**

ПРИНЯТО на общем собрании работников МБДОУ «Улыбка» протокол № 3 от 30.08.2023г.	УТВЕРЖДЕНО Заведующий МБДОУ «Улыбка» _____ Н.Н. Чижикова Приказ № 35 от 30.08.2023г.
--	--

**Правила приема воспитанников по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка»
(с изменениями от 10.04.2023)**

Мнение Совета родителей
МБДОУ «Улыбка» учтено
от 30.08.2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила приема) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Улыбка", осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Детский сад).

1.2. Нормативной правовой основой настоящих Правил является:

- ✓ Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- ✓ Конституция Российской Федерации;
- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- ✓ Приказ Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Приказ Министерства просвещения России от 14.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 и от 08.09.2020 № 471»;
- ✓ Федеральным законом от 21.11.2022 № 465-ФЗ «О внесении изменений в ст. 54 Семейного кодекса Российской Федерации»;
- ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Административным регламентом предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области № 439 от 06.07.2021;
- ✓ Постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам на территории Ельнинского района Смоленской области» от 24.03.2017 № 278;
- ✓ Постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области «О внесении изменений в Положение об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам на территории Ельнинского района Смоленской области» от 12.04.2021 № 249;
- ✓ Постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области «О внесении изменений в Положение об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам на территории Ельнинского района Смоленской области» от 20.05.2021 № 310;
- ✓ Устав МБДОУ "Улыбка" от 28.06.2021 № 398;

1.3. Правила приема в Детский сад устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Детским садом самостоятельно и закрепляются в настоящем локальном акте.

1.4. Правила обеспечивают прием в Детский сад всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема обеспечивают также прием в Детский сад граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение в ДОУ, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.1. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии в нем свободных мест.

1.2. Порядок принимается с учетом мнения Совета родителей Детского сада, утверждается приказом заведующего, вступают в силу с даты утверждения и действуют до принятия нового.

1. Порядок оформления возникновения отношений между Детским садом и родителями (законными представителями) обучающихся.

2.1. Основанием для приема обучающегося является получение Детским садом списка детей для зачисления, утвержденного начальником отдела образования Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и направления.

2.2. Ответственный за информирование родителей (законных представителей) назначенный приказом заведующего Детского сада, уведомляет их о направлении ребенка в Детский сад в течение 5 рабочих дней по телефону, заказным письмом по почте, путем поквартирного обхода направления уведомления на электронную почту заявителя(представителя заявителя).

2.3. Родители(законные представители) в срок не превышающий 20 календарных дней после получения информации (уведомления) о направлении в ДООУ, обязаны явиться в ДООУ с оригиналами документов, для подачи заявления о зачислении ребенка в ДООУ.

2.4. Зачисление ребенка в ДООУ осуществляет руководитель ДООУ в соответствии со списком детей, направленных для зачисления в ДООУ, сформированным после процедуры комплектования ДООУ на новый учебный год либо после процедуры комплектования.

2.5. Образовательная организация обязана ознакомить родителей(законных представителей) ребенка со своим уставом, со сведениями о дате представления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещены на официальном сайте Детского сада в сети Интернет, информационном стенде образовательной организации и (или) в кабинете заведующего.

Факт ознакомления родителей(законных представителей), в том числе через официальный сайт Детского сада, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию, и заверяется личной подписью родителей(законных представителей) обучающегося.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (*Приложение 2*).

2.4. Прием в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг(функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) указывают следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка(места пребывания, места фактического проживания);
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя);
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей(законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской

Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида(при наличии);

л) о необходимом режиме пребывания ребенка;

м)о желаемой дате приема на обучение;

н) о направленности группы.

Форма заявления (*Приложение 1 к данным Правилам*) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в коммуникативной сети Интернет рубрика «Родителям - Правила приема».

2.5. Для приема в Детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- ✓ 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 2002г. №115-ФЗ "О правовом положении и иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);
- ✓ свидетельство о рождении ребенка(для родителей(законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации;
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ документ психолого-медико-педагогической комиссии(при необходимости);
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- ✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), подтверждающий(-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду.

2.6. 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.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Если иные документы для приема детей в Детский сад предоставляются родителями (законными представителями) по их собственному желанию, данный факт фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад.

2.8. Заявление о приеме в Детский сад и копии документов регистрируются заведующим Детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме детей в Детский сад (Приложение 3).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) обучающегося выдается документ (расписка) заверенный подписью заведующего образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме.

2.9. После приема документов, указанные в пункте 2.5. настоящих Правил, Детский сад заключает Договор об образовании и по образовательным программам дошкольного образования родителями (законными представителями) ребенка.

Договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой отдается на руки родителям (законным представителям).

2.11. Заведующий Детского сада издает распорядительный документ (приказ) о зачислении ребенка в Детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора и данный распорядительный акт в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде Детского сада. На официальном сайте Детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.12. После издания приказа в течение трех дней ответственным лицом (назначенным приказом заведующего Детского сада), обучающийся снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.14. До 31 августа текущего года заведующий Детского сада формирует списки и утверждает количественный состав воспитанников Детского сада.

2.15 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом

2.16 2.5. настоящих Правил, остаются на учете и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

3. Сроки приема обучающихся в Детский сад

3.1. Родители (законные представители) ребенка в срок не превышающий 20 календарных дней после получения информации (уведомления) о направлении в ДООУ, обязаны явиться в ДООУ с оригиналами документов, для подачи заявления о зачислении ребенка в ДООУ.

3.2. Зачисление детей в ДООУ по результатам комплектования ДООУ на новый учебный год осуществляется по 1 сентября текущего года. Доукомплектование ДООУ осуществляется при наличии свободных мест

3.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в ДООУ в указанный срок (п. 3.1.-

3.4. данного Порядка) по истечении 3 рабочих дней заявлению, поданному родителями в отдел образования Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области о

постановке на учет и зачислению детей в ДООУ, в системе АИС комплектование присваивается статус «не явился».

3.5. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте образовательной организации в коммуникативной сети Интернет.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) должностных лиц

4.1. Действия(бездействие)и решения заведующего Детского сада, имевшие место в процессе учета заявителей и комплектования учреждения, могут быть обжалованы начальнику отдела образования Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

Жалоба должна содержать:

- ✓ наименование должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- ✓ фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- ✓ сведения об обжалуемых решениях и действиях(бездействии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- ✓ доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.2. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана не обоснованной.

4.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты не обходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.

4.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ведение документации.

5.1. Заведующий является ответственным лицом за информирование родителей, прием документов, прием заявлений о переводе.

5.2. После регистрации заявления в «Журнале регистрации заявлений о приеме детей в Детский сад», родителям (законным представителям) обучающегося выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Детский сад, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Детского сада, ответственного за прием документов, и печатью Детского сада.

5.3. Зачисление обучающихся заведующий Детского сада оформляет приказом с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник.

5.4. Персональные данные воспитанников, зачисленных в Детский сад, заносятся в «Книгу движения детей Детского сада».

5.5. Данные о зачисленных в Детский сад обучающихся передаются заведующим или ответственным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра ведет

строгий учет медицинских документов, воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы.

5.6. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие обучающегося в Детском саду оформляются на имя заведующего и фиксируются в «Журнале учета, предложений, жалоб, заявлений».

5.7. В Детском саду формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- ✓ Заявление о приеме (приложение 1 к Порядку)
- ✓ Заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 2 к Порядку)
- ✓ Копия списка на зачисление детей в Детский сад утвержденного начальника образования и указание номера и даты Направления
- ✓ Копия приказа о зачислении обучающегося в Детский сад (возможно указание номера и даты приказа на титульном листе личного дела);
- ✓ Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
- ✓ Копия свидетельства о рождении обучающегося;
- ✓ Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- ✓ Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства.

5.8. Контроль ведения приема, учёта и движения обучающихся полностью осуществляет заведующий Детского сада.

5.9. Ответственное лицо, назначенное приказом заведующего, осуществляет учет в регистре детей зачисленных в ДООУ: вносит изменения при зачислении, отчислении и переводе обучающихся в течение 3 рабочих дней после издания соответствующего приказа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад "Улыбка"

МБДОУ "Улыбка"

Н.Н. Чижиковой

(Ф.И.О. заведующего)

родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии)

Адрес электронной почты _____

Телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Улыбка" для получения муниципальной услуги: дошкольное образование по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ "Улыбка", присмотр и уход за детьми с

« _____ » _____ 20 ____ г.

Направленность дошкольной группы: общеобразовательная.

Необходимый режим пребывания ребенка: *полного дня* (10-часовое пребывание),

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования *имеется/отсутствует* (нужное подчеркнуть)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): *имеется/отсутствует* (нужное подчеркнуть)

При подаче заявления ознакомлен(-а) (в том числе через информационные системы общего пользования): с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников): _____

Подпись расшифровка

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу

предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке и изучение родного _____ языка

подпись

расшифровкаподписи

Перечень предоставляемых документов:
копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)____
копия свидетельства о рождении ребенка____
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства____
Дополнительно прошу приобщить_____

« » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровкаподписи

ПРИЛОЖЕНИЕ2

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Улыбка"

Заведующему МБДОУ "Улыбка"
Чижиковой Н.Н.

родителя (законного представителя)

Ф.И.О. полностью

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____,
фамилия, имя, отчество(полностью)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

когда и кем выдан

проживающий(ая) по адресу: _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие на обработку персональных данных родителей(законных представителей) и персональных данных моего ребёнка

фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мною **для целей:**

- ✓ осуществления медицинского обслуживания ребёнка;
- ✓ выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в дошкольном учреждении;
- ✓ получения льготы по оплате за посещение ребёнком дошкольного учреждения;
- ☐ написания характеристики на ребёнка, проведения индивидуальной, групповой диагностической.
- ✓ отдела образования;
- ✓ муниципального казенного управления «Централизованная бухгалтерия»;
- ✓ управления опеки и попечительства;
- ✓ управления внутренних дел;
- ✓ медицинских учреждений

и распространяется **наследующую информацию:**

- ✓ паспортные данные родителей (законных представителей);
- ✓ данные свидетельства о рождении ребёнка;

- ✓ данные о составе семьи;
- ✓ данные банковского лицевого счёта родителя (законного представителя);
- ✓ данные, дающие право на получение льготы по оплате за посещение ребёнком дошкольного учреждения;
- ✓ данные медицинских обследований ребёнка;

Согласен(а) /несогласен(а) (нужное подчеркнуть) на размещение групповых фотографий режимных моментов (игровая деятельность, образовательная деятельность, культурно-досуговая деятельность, культурно-гигиеническая деятельность, физкультурно-оздоровительная деятельность и др.), на которых присутствует мой ребёнок, на официальном сайте МБДОУ "Улыбка" в сети «Интернет».

Предоставляю право осуществлять действия в отношении персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных моего ребёнка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление иных действий с персональными данными с учётом федерального законодательства. Предоставляю право обрабатывать персональные данные посредством внесения в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчётных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных воспитанников и их родителей (законных представителей) образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Мне известно, что срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной "_____" _____ 20__ г. и действует до окончания действия договора между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад "Улыбка" и родителями (законными представителями) ребёнка.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие в случае не правомерного использования предоставленных мною персональных данных посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес руководителя образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручён лично под расписку представителю руководителя образовательного учреждения.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён(а). Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от

27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Положением о защите персональных данных МБДОУ "Улыбка" и права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

фамилия, имя, отчество и подпись родителя (законного представителя), давшего согласие

город Ельня

"_____" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕЗ

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Улыбка"

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о приеме

детей в МБДОУ "Улыбка"

Рег. №	Дата приема заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Документы представленные родителями (законными представителями)	Личная подпись родителей(законных представителей)	Расшифровка подписи родителей (законных представителей)	Подпись ответственного лица за прием документов

ПРИЛОЖЕНИЕ4

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Улыбка"

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ДОУ

Ф.И.ребенка _____

Дата рождения _____

Рег. № заявления о приеме ребенка _____

Представленные документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Ответственный за прием документов: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20 _____ год

