|  |
| --- |
| Приложение к Распоряжению Департамента образования Администрации города Екатеринбургаот \_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории

муниципального образования «город Екатеринбург»

и приема детей в муниципальные дошкольные

образовательные организации

1. Методические рекомендации по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации (далее – методические рекомендации) разработаны Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

Методические рекомендации разработаны в соответствии со следующими нормативными правовым актами:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
2. Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации
от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании
по образовательным программам дошкольного образования»;
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации
от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации
от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
6. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации 31.07.2020
№ 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
7. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
8. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении Национального стандарта Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
9. Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент);
10. Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
11. Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

Методические рекомендации разработаны для:

управлений образования районов Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (далее – управления образования районов) при организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО) при организации приема детей, включенных в поименные списки.

Реализация методических рекомендаций обеспечит создание единых требований для организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в управлениях образования районов и приема детей в ДОО.

1. Содержание методических рекомендаций.

2.1. Формы документов, заполняемых в ходе индивидуального приема родителей (законных представителей) детей при постановке на учет, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

С целью структуризации документов, предоставляемых родителями (законными представителями) детей при постановке на учет, предлагается использование следующих документов:

1. Книга приема граждан (приложение № 1).
2. Книга учета детей (приложение № 2).
3. Книга учета детей, нуждающихся в группах компенсирующей или оздоровительной направленности (приложение № 3).
4. Книга регистрации документов, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного права для направления ребенка в ДОО (приложение № 4);
5. Книга регистрации документов, подтверждающих наличие преимущественного права (приложение № 5);
6. Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о восстановлении учетной записи в случае пропуска срока приема в ДОО (приложение № 6);
7. Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о выборе группы, соответствующей возрасту ребенка, или последующей возрастной группы (на год старше) (приложение № 7);
8. Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о внесении изменений в персональные или дополнительные данные ребенка
в автоматизированной информационной системе «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) (приложение № 8).

Вопросы, касающиеся учета и направления детей в ДОО, носят заявительный характер.

Заявления принимаются по форме, установленной в приложениях
к Административному регламенту или в произвольной форме (о восстановлении учетной записи, о смене ДОО, о переводе в другую ДОО, о предоставлении сведений из информационной системы) на личном приеме в районном управлении образования района или в многофункциональном центре.

Заявления хранятся в управлении образования района до достижения ребенком возраста 7 лет (до выпуска из ДОО).

Заявителю выдается уведомление с регистрационным номером и датой регистрации заявления, соответствующими номеру и дате в книге регистрации (приложение № 9).

Заявления родителей (законных представителей) о переводе данных о ребенке в информационной системе из одного района города Екатеринбурга в другой регистрируется в «Книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) о внесении изменений в персональные или дополнительные данные ребенка в информационную систему (приложение № 8). После регистрации заявления от заявителя районный оператор переносит данные о ребенке в информационную систему

2.2. Требования к оформлению протокола заседания районной комиссии по рассмотрению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия).

Форма протокола заседания районной комиссии допускается:

краткая форма с приложением материалов, рассматриваемых на заседании районной комиссии (приложение № 10);

развернутая форма протокола (подробная фиксация ведется в Книге (Журнале) протоколов районной комиссии) (приложение № 11).

Структура протокола заседания районной комиссии (таблица).

Таблица

|  |  |
| --- | --- |
| Краткая форма | Развернутая форма |
| 1. Титульная часть протокола:
* номер протокола;
* дата протокола;
* место и время проведения заседания районной комиссии;
* список присутствующих (соблюдение кворума заседания районной комиссии).
1. Повестка заседания районной комиссии (в приложенные материалы вкладывается повестка, утвержденная председателем районной комиссии).
2. Решения районной комиссии.
3. Подписи председателя и секретаря районной комиссии.
 | 1. Титульная часть протокола:
* номер протокола;
* дата протокола;
* место и время проведения заседания районной комиссии;
* список присутствующих (соблюдение кворума заседания районной комиссии).
1. Повестка заседания районной комиссии.
2. Содержание рассматриваемых вопросов на заседании районной комиссии с фиксацией высказываний членов районной комиссии.
3. Решение районной комиссии.
4. Подписи всех членов районной комиссии.
 |

В любой форме протокола сведения о ребенке прописываются
с указанием фамилии, инициалов имени и отчества ребенка, даты рождения, даты регистрации заявления о постановке на учет в информационной системе, наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права.

Сведения о члене районной комиссии, мнение которого закрепляется в протоколе, прописывается с указанием фамилии, инициалов имени и отчества.

В основной период комплектования на заседании районной комиссии утверждается сводный план комплектования на следующий учебный год, в котором указывается количество мест по каждому возрасту в разрезе каждой дошкольной образовательной организации района.

В соответствии с количеством мест формируются списки детей по каждому возрасту.

В дополнительный период комплектования на каждом заседании районной комиссии первым вопросом рассматривается количество свободных мест в ДОО
(с указанием номера ДОО и возрастной группы), которые рассматриваются для распределения.

Списки детей, сформированные и рассмотренные на заседании районной комиссии, направляются в городскую комиссию по утверждению списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) с информацией по датам постановки на учет в разрезе каждой МДОО.

При наличии заявлений от родителей (законных представителей)
на предоставление места в другом районе города Екатеринбурга специалист управления образования района ставит отметку в учетной карточке ребенка в информационной системе о рассмотрении карточки в пределах всего города
(по всему городу).

 Краткая форма протокола может вестись в электронной форме
с последующей печатью на бумажном носителе и подписью председателя и секретаря районной комиссии и с приложением всех рассматриваемых материалов. Развернутая форма протокола ведется в отдельной книге (журнале), рассматриваемые списки также прилагаются в виде приложений к протоколу.

2.3. Требования к документам ДОО при приеме детей из поименного списка, направленного на основании распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

 Порядок приема детей в ДОО должны быть закреплены в учредительных документах ДОО и локальных актах ДОО, которые размещаются на сайте ДОО.

Копия распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей регистрируется в книге входящей документации ДОО или в отдельной книге регистрации, в зависимости от того, что предусмотрено инструкцией по делопроизводству ДОО, утвержденной приказом руководителя.

Приказ о приеме ребенка в ДОО издается руководителем при наличии следующих документов: заявление о приеме в ДОО, договор об образовании между ДОО и родителями (законными представителями), свидетельство о рождении ребенка (копия), заявление на обработку персональных данных.

С целью единого подхода ведения делопроизводства в ДОО при приеме детей, рекомендовано использование следующих документов:

1. Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список (приложение № 12);
2. Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОО (приложение № 13);
3. Книга движения детей (приложение № 14);
4. Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО (приложение № 15);
5. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в ДОО (приложение № 16).

Приложение № 1

Форма

Книга регистрации приема граждан

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема | ФИО гражданина | Краткое содержание обращения | Прием проводит (ФИО специалиста) | Результат приема |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

Форма

Книга учета детей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | Данные о ребенке | ФИО родителя (законного представителя) |
| ФИО | Дата рождения | Серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении | Адрес регистрации по месту жительства | Наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

Форма

Книга учета детей, нуждающихся в группах компенсирующей или оздоровительной направленности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации обращения | ФИО заявителя | Данные о ребенке | Направленность группы | Документ, подтверждающий необходимость приема в группу (вид документа, дата, номер) |
| ФИО  | дата рождения |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

Форма

Книга регистрации документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | ФИО заявителя | Данные о ребенке | Внеочередное, первоочередное право | Документ, подтверждающий наличие права (вид документа, дата, номер) |
| ФИО  | дата рождения |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

Форма

Книга регистрации документов, подтверждающих преимущественное право

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | ФИО заявителя | Данные о ребенке | ФИО брата (сестры), обучающихся в ДОО\*, № ДОО | Документы, подтверждающие наличие права (вид документа, дата, номер) |
| ФИО  | дата рождения |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

Форма

Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о восстановлении учетной записи в случае пропуска срока зачисления в учреждение в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь в ДОО»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | ФИО заявителя | Данные о ребенке |
| ФИО  | дата рождения |
|  |  |  |  |  |

\*Брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка

Приложение № 7

Форма

Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о выборе группы, соответствующей возрасту ребенка, или последующей возрастной группы (на год старше)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | ФИО заявителя | Данные о ребенке |
| ФИО | дата рождения |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 8

Форма

Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о внесении изменений в персональные или дополнительные данные ребенка в автоматизированной информационной системе

«Образование: Электронная очередь в ДОО»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | ФИО заявителя | Вносимые данные | Данные о ребенке |
| ФИО | дата рождения |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

Форма

уведомление о регистрации заявления

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации заявления

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, дата рождения ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать: о восстановлении, о смене, о переводе, о выборе группы, об изменении данных ребенка в АИС)

зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать дату)

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись Фамилия ИО

Приложение № 10

Примерная краткая форма протокола заседания районной комиссии

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания районной комиссии по рассмотрению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

наименование района

Дата проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место и время проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В заседании районной комиссии приняли участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (лист регистрации прилагается). Кворум для принятия решений соблюден.

Повестка заседания:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. По первому вопросу слушали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О. докладчика

которая(ый) доложил(а) о … (краткое содержание выступления).

Выступили: (перечисляются выступающие с указанием Ф.И.О. и кратким изложением выступления, например: «Иванова М.П. предложила поддержать включение в поименный список детей ДОО № 001 детей, имеющих внеочередное право для направления в детский сад»).

Решили: направить сформированный поименный список детей, подлежащих обучении по образовательным программам дошкольного образования для утверждения городской комиссией по утверждению списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в срок до \_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_ детей в возрасте от \_\_\_ лет до \_\_\_\_\_ лет.

Результаты голосования: «за» - \_\_\_\_ человек, «против» - \_\_\_\_\_\_ человек, «воздержались» - человек (в случае если имеются члены комиссии, которые проголосовали «против» принимаемого решения, необходимо указать их Ф.И.О.).

Так по каждому вопросу повестки заседания.

В конце протокола подписи с расшифровкой председателя и секретаря комиссии.

Приложение № 11

Форма

Книги (журнала) протоколов районной комиссии по рассмотрению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

|  |  |
| --- | --- |
| № протокола |  |
| Дата |  |
| Место и время проведения заседания районной комиссии |  |
| Список присутствующих (соблюдение кворума заседания районной комиссии) |  |
| Повестка заседания районной комиссии |  |
| Содержание рассматриваемых вопросов на заседании районной комиссии с фиксацией высказываний членов районной комиссии  |  |
| Решение районной комиссии |  |
| Подписи всех членов комиссии |  |

Приложение № 12

Форма

«Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников

о включении детей в поименный список»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о ребенке | Оповещение родителей (законных представителей) | Результат оповещения |
| ФИО ребенка | дата рождения | дата оповещения  | способ оповещения | ФИО и подпись ответственного лица за оповещение | Ознакомление с датой поступления ребенка в ДОУ | Подпись родителя  |
| Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от \_\_\_ № \_\_\_ |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от \_\_ № \_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 13

Форма

Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ДОО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер и дата заявления | Сведения о ребенке | Сведения о родителе (законном представителе) | Подпись заявителя о получении расписки  | ФИО и подпись ответственного лица за прием документов |
| ФИО | дата рождения | ФИО | контактный телефон |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 14

Форма

Книга движения детей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о ребенке | № и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга | Дата и номер приказа | Основания для издания приказа об отчислении ребенка из ДОО | Подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении документов при выбытии ребенка из ДОО | ФИО. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребенка из ДОО) |
| ФИО ребенка | дата рождения | О приеме ребенка в ДОО | Об отчислении ребенка из ДОО |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 15

Форма списка

Реестр с реквизитами приказов о приеме детей в ДОО для размещения на сайте ДОО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата приказа о приеме в ДОО | возрастная группа |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 16

Форма

уведомления для родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по программам дошкольного образования в ДОО

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, дата рождения ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ваш ребенок включен в поименный список детей для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

полное наименование ДОО в соответствии с Уставом

расположенное по адресу: г. Екатеринбург, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон ДОО: 8(343) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для заключения договора об образовании Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить руководителю ДОО или иному ответственному лицу в ДОО за прием документов, следующие документы:

1. заявление о приеме в ДОО (форма заявления размещена на сайте ДОО);
2. свидетельство о рождении ребенка;
3. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

В случае, если указанные документы не будут предоставлены
в установленный срок, направление в ДОО будет аннулировано, заявление
в информационной системе будет иметь статус «неактивно».

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо уведомить об этом руководителя ДОО и обратиться с заявлением о смене ДОО в управление образования района или в многофункциональный центр в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заведующий (ответственное лицо/должность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Фамилия ИО