

Принят
На заседании педагогического совета
(протокол заседания от 17.05.2024г)

Утвержден
распоряжением МДОУ №20
от 17.05.2024г №19

**Локальный нормативный акт № 6
Правила приема**

на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 1,2 статьи 55, частью 2 ст.30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок);
- Постановлением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Регламент);
- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 20 (далее – ДОУ).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ на основании постановления администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования

Приозерский муниципальный район Ленинградской области

https://detsad20melnikovo.myl.ru/DOC2024-02/postanovlenie_1292-1.pdf

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования 2.1.

Прием в ДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДОУ.

2.2. Прием родителей (законных представителей) ребенка, заведующим (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в ДОУ осуществляется в часы приема: вторник с 09.00. до 13.00. четверг с 16.00. до 19.00.

2.3. Прием в ДОУ осуществляется по направлению комитета образования администрации МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области

(далее – комитет образования) через региональный портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал): www.obr.lenreg.ru.

2.4. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1 к Правилам).

1

2.5. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в

ДОУ предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п. 1.2. Регламента

https://detsad20melnikovo.my1.ru/DOC2024-02/lgotnye_kategorii_roditelej-zakonnykh_predstavitel.pdf

2.6. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются заведующим ДОУ

(уполномоченным лицом) в Журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (приложение №2 к Правилам).

2.7. После регистрации документов родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении документов, представленных при приеме в ДОУ (приложение № 3 к Правилам).

2.8. После приема документов, указанных в пункте 9 Порядка, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4 к Правилам).

2.9. Договор может быть, расторгнут в следующих случаях:

□□ 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 завершению обучения;

□□ по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

2.10. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДОУ на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

3. Ведение документации.

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов, срок хранения определен Номенклатурой дел ДОУ.

3.2. Учет движения контингента воспитанников в ДОУ ведется в Журнале учета движения воспитанников (приложение 5 к Правилам) заведующим или уполномоченным лицом. 3.3. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава воспитанников в Табелях учета посещаемости группы. Данные о воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп.

3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя заведующего ДОУ и регистрируются в Журнале входящих документов ДОУ.

3.5. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего ДОУ.

Заявление

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Индивидуальный № _____

Дата подачи заявления

_____ 20__ г.

Руководителю

(наименование образовательной организации)

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО (последнее – при наличии) родителя
(законного представителя))

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата
выдачи, кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Прошу принять _____

(ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты
документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

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

в группу _____ направленности с _____

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая) (желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____ Сведения о потребности в обучении 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: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации) С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен(а)

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Начат _____

Окончен _____

Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ

| Фамилия имя ребенка Дата рождения | Индивидуальный № заявления | Дата подачи заявления | Перечень представленных при приеме копий документов: <input type="checkbox"/> заявление о приеме в ДОУ; <input type="checkbox"/> Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации; <input type="checkbox"/> Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства); <input type="checkbox"/> Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства); <input type="checkbox"/> Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); <input type="checkbox"/> Документ психолога – медико – педагогической комиссии (при необходимости); | Подпись уполномоченного лица о приеме документов | Подпись родителя в (законного представителя) о получении расписки получения документов |
|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|--|--|--|
| | | | | | |

*Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Расписка в получении документов, предоставленных при приеме в ДОУ

| Индивидуальный № заявления | +/- | Перечень предоставленных при приеме копий документов: |
|----------------------------|-----|--|
| | | Заявление о приеме в ДОУ; |
| | | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации; |
| | | Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства); |
| | | Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства); |
| | | Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); |
| | | 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 установление опеки (при необходимости); |
| | | Документ психолога – медико – педагогической комиссии (при необходимости); |

Подпись уполномоченного лица,

ответственного за прием документов _____

()

Журнал учета движения воспитанников

(полное и сокращенное наименование образовательного учреждения)

| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка | Дата рождения ребенка | N направления | Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О. | Адрес, контактный телефон | Реквизиты договора об образовании с родителями (законными представителями) | Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления | Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления | Причины выбытия | Подпись руководителя |
|-------|--|-----------------------|---------------|--|---------------------------|--|--|---|-----------------|----------------------|
| | | | | | | | | | | |

Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
 - 1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
 - 2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п.Мельниково

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №20, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № 581-16 от 16.11.2016 года, серия 47Л01 № 0001965, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Кичигиной Татьяны Васильевны, действующего на основании Устава, и

_____, именуемой в дальнейшем "Заказчик", в лице родителя (законного представителя), действующего на основании паспорта серия _____ № _____, в интересах несовершеннолетнего

фамилия, имя, отчество

дата

рождения

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательной программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 календарных лет; 5 календарных лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1 год. *(нужное подчеркнуть)*

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 5-ти дневная рабочая неделя, 12-часовое пребывание (с 7:00 до 19:00 часов); 10 – часовое пребывание (с 7.30 до 17.30). *(нужное подчеркнуть)*

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться 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 Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 14 рабочих дней. (продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Информировать образовательную организацию об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания дошкольника.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления 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 и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника 4-х разовым, в соответствии с режимом дня, сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке примерному 10-дневному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей

всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях. (вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.(в случае комплектования групп по одновозрастному принципу)

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок до 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг).

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется постановлением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области». Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником,

указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца, следующим за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на счёт Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до
" " _____ 20 ____ года.

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
№20

Адрес местонахождения: 188765, Лен. обл.,
Приозерский р-он, п. Мельниково, ул.

Ленинградская, д.6-а

Тел./факс: 8(813 79) 91-153

e-mail: mdou202011@mail.ru

ОГРН 1024701649774

ИНН 4712013462 КПП 471201001

Банковские реквизиты:

УФК по Ленинградской области (МДОУ
детский сад № 20)

ИНН 4712040233, КПП 471201001,

ОКТМО 41639000,

р/сч. 40101810200000010022

ОТДЕЛЕНИЕ ПО ЛЕНИНГРАДСКОЙ

ОБЛАСТИ СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО

ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

ЦЕНТРАЛЬНОГО БАНКА РФ

БИК 044106001

КБК 90811302995050903130

л/сч 04453010460

Заведующий

Подпись _____ (Кичигина Т.В.)

М.П.

Заказчик

ФИО (полностью) _____

Паспортные данные: серия _____

номер _____ выдан _____

Адрес места жительства: _____

Контактные данные: e-mail:

телефон:

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: _____ Подпись: _____