

ПРИНЯТО
Решением Управляющего совета
МКДОУ «Д/с № 18»
протокол № 1
от «29» сентября 2016 г.



**Правила приёма
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 18»**

I. Общие положения

1. Правила приема в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» (далее - Правила) определяют порядок приема детей в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» (далее - МКДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014, действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, иными нормативно-правовыми актами Челябинской области, Коркинского муниципального района, Уставом Учреждения.

- Постановление администрации Коркинского муниципального района от 10.02.2016 г. № 78 «Об утверждении перечня территорий: улицы Островского, Больничная; Горняцкая; Фестивальная; Ломоносова; Матросова; 30 лет ВЛКСМ дома с № 50 по № 149 (нечетная сторона) и № 126 (четная сторона); Пушкива; Деповская; Пионерская; Правды; Нахимова; Филатова; Шевченко; Щербакова; Лермонтова; Серафимовича; Урицкого; Волгоградская; П. Морозова; Верхняя; Заводская; Мостовая; Матросова; Луговая; Юркина; переселки: Подстанции; Ударный; Бурденко; Омский; Санитарный; Путьевой; Матросова; Мостовой; Грибоедова; Безьямный.

3. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

II. Порядок приема в МКДОУ.

1. При приеме детей в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, №19, ст.2326; № 23, ст. 2878; №27, ст.3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

3. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в Учреждение граждан, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с Постановлением администрации Коркинского муниципального района.

4. Распорядительный акт о закрепленной территории размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

5. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в управление образования администрации Коркинского муниципального района.

6. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

7. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 8 лет. Получение дошкольного образования в Учреждении может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев (при наличии соответствующих условий).

8. Документы о приёме подаются в Учреждение после получения направления в Учреждение в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» управления образования администрации Коркинского муниципального района.

9. В период массового и текущего комплектования при получении направления в Учреждение родителям (законным представителям) необходимо в течение месяца обратиться в Учреждение.

10. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

11. Примерная форма заявления (приложение № 1) размещается в Учреждении на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Приём указанного заявления Учреждение может осуществлять в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

12. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка; в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны родителей (законных представителей).

13. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

14. Для приёма в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

15. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются руководителем Учреждения в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение. Журнал регистрации заявлений должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью Учреждения.

16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью Учреждения.

После приёма документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 2). Указанный договор включает в себя: вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форму обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

17. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

18. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

III. Особенности приёма детей с ограниченными возможностями здоровья.

20. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии в порядке подачи заявлений при наличии свободных мест.

21. При отсутствии свободных мест в группах компенсирующей и комбинированной направленности руководителем Учреждения ведется журнал регистрации детей, нуждающихся в услугах специального (коррекционного) образования.

22. Срок пребывания ребенка в группах компенсирующей и комбинированной направленности определяется психолого-медико-педагогической комиссией. При отсутствии положительной динамики в развитии ребенка срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка на психолого-медико-педагогической комиссии.

Приложение № 1 к Правилам приёма
в МКДОУ «Д/с № 18»

Регистрационный
номер заявления _____

Заведующему МКДОУ «Д/с № 18»
Петровой Н.Н.

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» г. Коркино
Дата рождения ребёнка « _____ » _____ 20 _____ года. Месторождения ребёнка _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Родители (законные представители) ребёнка:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами МКДОУ «Д/с № 18» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, перечнем территорий, закрепленных за МКДОУ «Д/с № 18», в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(-а):

(подпись)

ФИО

дата

К заявлению прилагаю следующие документы:

« _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись)

Выражаю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном Положением об обработке персональных данных в МКДОУ «Д/с № 18» и законодательством Российской Федерации:

(подпись)

ФИО

дата

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____

г. Коркино « _____ » _____ 20__ г. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» (далее – МКДОУ), на основании лицензии от 24 октября 2016 г. № 13282, выданной Министерством образования и науки Челябинской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Петровой Надежды Николаевны, действующей на основании Устава, и

мать

отец

_____ ,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ ,
фамилия, имя, отчество, дата рождения
проживающего по адресу:

_____ ,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса) именуемый(-ая) в дальнейшем
"Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МКДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МКДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная, язык обучения – русский.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МКДОУ «Д/с № 18»

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день: 10,5 часов, 12 часов (нужное подчеркнуть).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(общеразвивающая, комбинированная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. *Исполнитель вправе:*

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Закрывать МКДОУ на период ремонта.

2.1.3. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в

приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.5. Дополнительные образовательные услуги оказываются бесплатно.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МКДОУ, 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 МКДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МКДОУ, 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 МКДОУ в период его адаптации. Продолжительность пребывания Заказчика в МКДОУ определяется индивидуально.

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

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

2.2.7. Получать информацию о всех видах планируемых обследований Воспитанника (психологических, психолого-педагогических), давать согласие на проведение таких обследований или участие в них, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.8. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать своё мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанников.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МКДОУ, 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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) 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 МКДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и

воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с его физиологическими потребностями. Кратность питания зависит от времени пребывания Воспитанника в МКДОУ: 10,5 часов - трёхразовое питание (с 8.30 до 9.00 – завтрак, с 10.00 до 10.30 – второй завтрак, с 12.00 до 13.00 – обед, с 15.30 до 16.00 - полдник), 12 часов – четырёхразовое питание (с 8.30 до 9.00 – завтрак, с 10.00 до 10.30 – второй завтрак, с 12.00 до 13.00 – обед, с 15.30 до 16.00 – полдник, с 18.00 до 18.30 - ужин).

2.3.11. Предоставлять компенсацию по родительской плате в размере _____ %.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Сохранить за воспитанником место по следующим уважительным причинам:

Уважительными причинами являются:

- на время его болезни, карантина;
- на время санаторного лечения
- на время отпуска родителей (законных представителей) при наличии заявления установленного образца на имя заведующего Учреждения.

2.3.14. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) Заказчик уведомляет МКДОУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления, подтверждает наличие уважительных причин соответствующими документами.

2.3.15. Информировать Заказчика о случаях обнаружения у Воспитанника болезни во время его пребывания в образовательной организации.

2.3.16. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.3.17. Передавать Воспитанника только тем лицам, которые указаны в доверенности.

2.3.18. Уведомить Заказчика не менее чем за 2 месяца 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.

2.3.19. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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 и научным 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МКДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МКДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МКДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МКДОУ или его болезни лично или по телефону 3-66-29 до 11.00 текущего дня.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МКДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. 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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 1200руб. 00коп. (Однатысячадвестирублей00копеек)

В родительскую плату не включаются расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования (расходы на оплату труда, приобретения учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек), а также расходов на содержание недвижимого имущества (расходы на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.2. Начисление родительской платы в МКДОУ производится ежемесячно централизованной бухгалтерией управления образования на основании табеля учета посещаемости детей.

3.3. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) в суммах и по реквизитам, указанным в платежных документах (квитанциях), выдаваемых родителям не позднее 25 числа месяца, подлежащего оплате.

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. Образовательные отношения между Исполнителем и Заказчиком прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность:

1) в связи с завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования;

2) досрочно по основаниям, изложенным в п. 5.4.

5.4. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

2) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " __ " _____ г.

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.

Исполнитель Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» 456550 Челябинская область г. Коркино ул. Пушкина 7-б _____ Н.Н. Петрова М.П.	Заказчик _____ _____ Паспортные данные _____ _____ _____ _____ (подпись) _____ (расшифровка)
--	--

- Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами МКДОУ «Д/с № 18» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, перечнем территорий, закрепленных за МКДОУ «Д/с № 18», в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(-а):

- 2-й экземпляр договора получен.

Дата: _____ Подпись: _____

