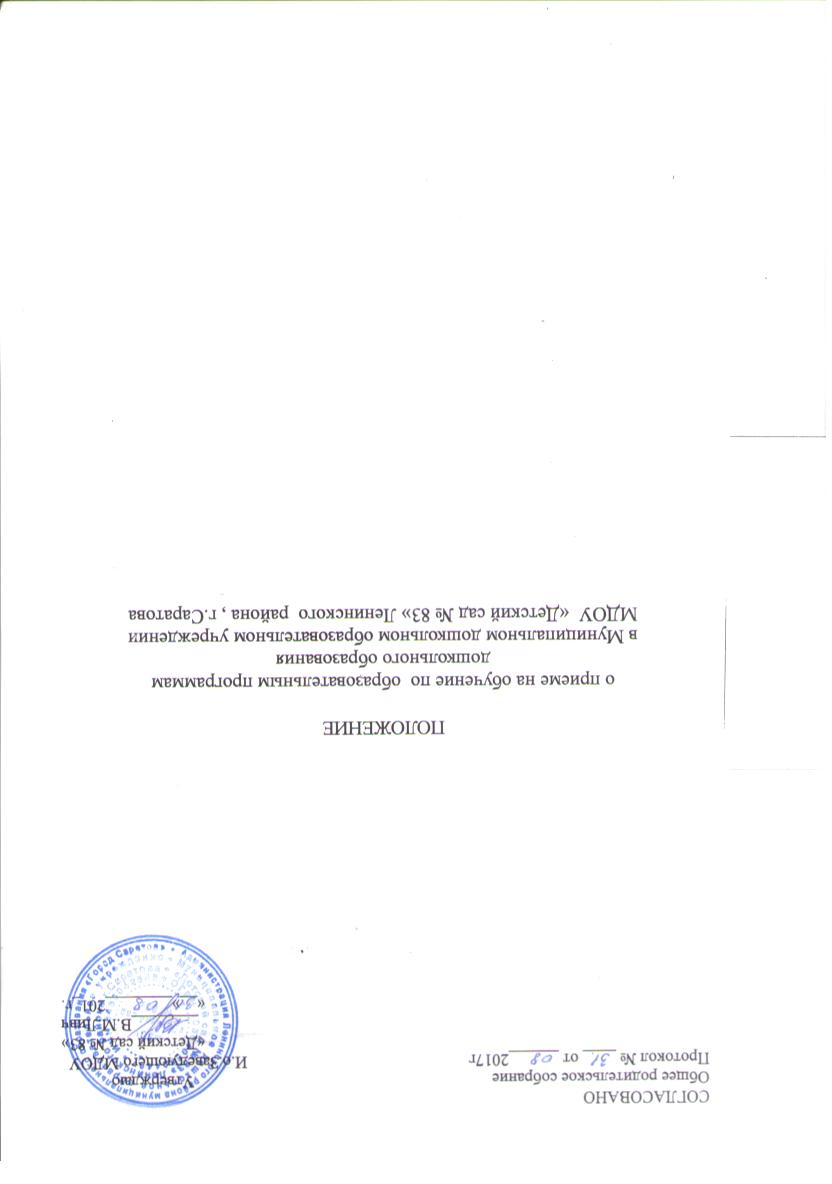
****

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МДОУ «Детский сад № 83» Ленинского района г. Саратова, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

-  Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»,

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» утверждённое постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» 29 апреля 2015 года № 1171,

- Уставом Учреждения.

1.2. Положение о приеме в Учреждение определяет правила и порядок приёма в дошкольное образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**2. Порядок приёма в образовательное учреждение**

2.1. Приём осуществляет заведующий Учреждением или иное уполномоченное

лицо.

2.2. Основанием для приёма ребёнка в Учреждение является направление отдела образования администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов».

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования Ленинского района администрации Муниципального образования «Город Саратов».

2.5. Для приёма в Учреждение родители (законные представители) детей предоставляют следующие документы (дополнительно):

- копия свидетельства о рождении ребёнка (оригинал для просмотра);

- копия паспорта родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинское заключение: медицинская карта ребенка (форма N 026/У).

Документы, представляемые родителем (законным представителем) не должны иметь подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

2.5.1. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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.

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

2.7 . Руководитель или иное уполномоченное лицо Учреждения:

1) принимает заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

2) знакомит 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

2.8. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приёма заявлений о приёме в МДОУ «Детский сад № 83» (Приложение №2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение № 3).

2.9. После приёма документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

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

2.11. Законные представители знакомятся с заявлением на согласие по обработке персональных данных (приложение №5).

2.12. Законные представители знакомятся с заявлением на психолого-педагогическое сопровождение воспитанника МДОУ. (приложение № 6)

2.13. Копия Устава, Лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы, форма заявления о приёме, форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, перечень документов и информация о сроках приёма документов в Учреждение, распорядительный акт администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями района, Постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации общеобразовательных программ дошкольного образования и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет».

**3. Ведение делопроизводства**

3.1. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение оформляется приказом заведующего Учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, номера направления и даты его выдачи. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте «Интернет».

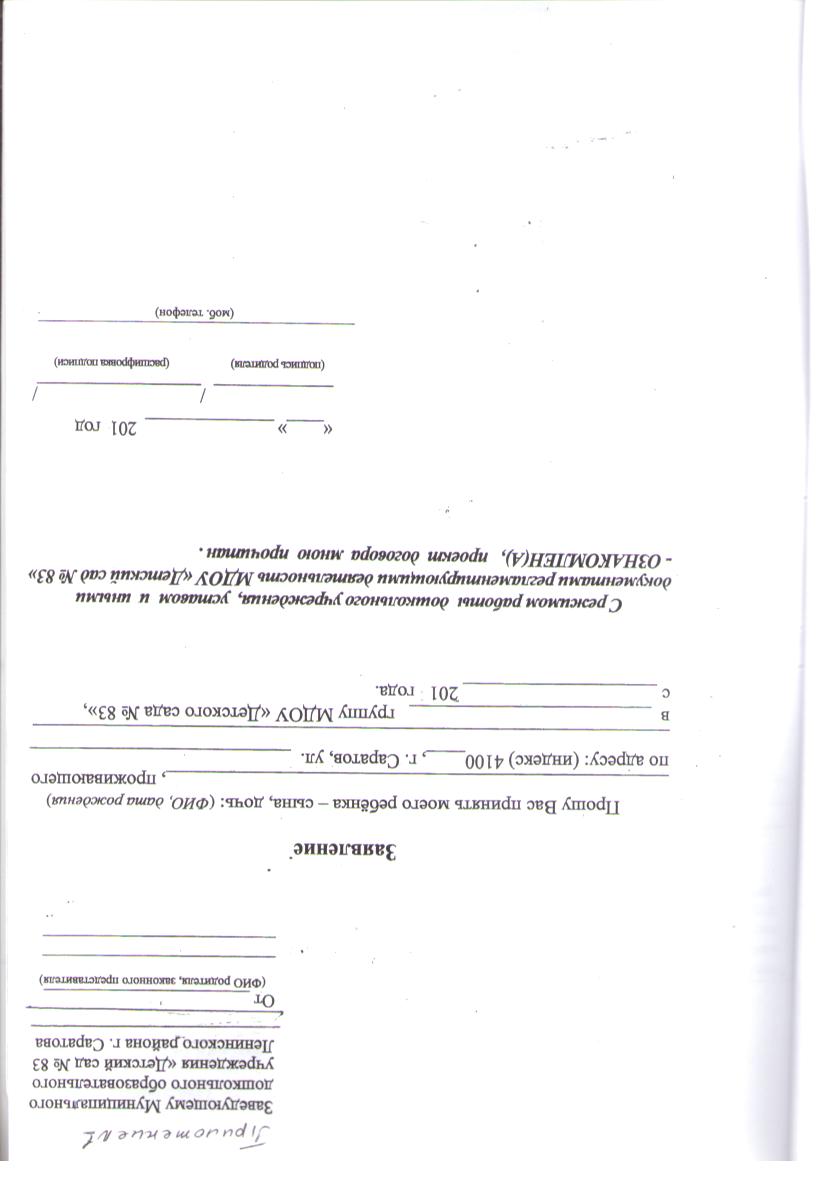
3.2. На каждого ребёнка с момента приёма в Учреждение заводится личное дело.

3.3. Сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) заведующий Учреждения вносит в Журнал учета движения воспитанников.

3.4. По состоянию на 01 сентября текущего года заведующий Учреждения издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный  состав воспитанников.  К приказу прилагается список воспитанников по группам  с указанием даты рождения каждого ребёнка.

# 4. Заключительные положения

4.1. Настоящие положение вводится в действие с момента утверждения заведующим МДОУ «Детский сад № 83» Ленинского района г. Саратова.



Приложение № 2

**Журнал приёма заявлений о приёме в МДОУ «Детский сад № 83» Ленинского района г. Саратова**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный № заявления о приёме ребёнка | Дата приёма заявления | ФИО родителей (законных представи-телей | ФИО ребёнка | Отметка о выдачи расписки о приёме заявления с перечнем предоставленных документов, регистрационный номер расписки | ФИО, должность ответственного листа, принявшего заявление о приёме | Подпись ответственного за прием докумен-тов |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| МДОУ «Детский сад № 83» Ленинского района г. Саратова | Контактный телефон  62-17-43 |
| Регистрационный номер заявления о приёме ребёнка |  |
| Перечень представленных документов: | 1. ксерокопия паспорта родителей (законных представителей);  2. ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;  3. документ содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания  4. медицинская карта ребёнка. |
| Фамилия, имя, отчество, наименование должности работника принявшего документы |  |
| Подпись руководителя |  |

М.П.

***Приложение 4***

***ДОГОВОР № \_\_\_\_\_* между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 83» Ленинского района г. Саратова и родителями (законными представителями)**

**г. Саратов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 83» Ленинского района г. Саратова, именуемое в дальнейшем МДОУ «Детский сад № 83», действующее на основании Конституции РФ, Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка, Семейного кодекса, Устава МДОУ «Детский сад № 83», в лице заведующего МДОУ «Киреевой Натальи Александровны, с одной стороны, и (законный представитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя)

именуемый в дальнейшем «Родитель» ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, дата рождения ребенка)*

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

***1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА***

1.1. Взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, содержания, присмотра, ухода и оздоровления детей.

1.2. Зачисление ребенка осуществляется на основании направления, заявления родителей (законных представителей), медицинской карты.

1.3. Ребенок зачисляется в учреждение для получения бесплатного дошкольного образования по общеобразовательной программе дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Срок реализации основной общеобразовательной программы МДОУ «Детский сад № 83» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Учреждение создает необходимые условия для получения Ребенком данного образования.

1.4. Форма обучения – очная.

1.5. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой (срок обучения - \_\_ лет).

1.6 Целью договора является обеспечение охраны жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; обеспечение его познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития; развития творческих способностей; приобщение его к общечеловеческим ценностям и подготовка его к школьному обучению.

***2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН***

***Учреждение обязуется***:

2.1.Ознакомить Родителей (законных представителей) с учредительными документами ДОУ: Уставом, лицензией, положением о совете родителей, положением об общем родительском собрании, положением о приеме воспитанников в ОО, правилами внутреннего распорядка воспитанников.

2.2.Обеспечить:

\*соблюдение прав каждого ребенка в соответствии с Конвенцией «О правах ребенка» и действующим законодательством РФ;

\*охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, интеллектуальное, физическое и личностное развитие с учетом его индивидуальных особенностей;

\*удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;

\*образование в соответствии с основной общеобразовательной программой учреждения, реализуемой в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации;

\*развитие его творческих способностей и интересов с учётом индивидуальных особенностей;

\*предоставление дополнительных образовательных услуг за рамками основной образовательной деятельности;

\*организацию предметно-развивающей среды (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) в соответствии с реализуемой программой.

2.3.Проводить по плану оздоровительные мероприятия, соблюдая санитарно-гигиенические требования, с учетом возраста ребенка и состояния его здоровья.

2.4.Обеспечивать ребенка сбалансированным 4-разовым питанием, в соответствии с санитарными нормами и правилами, необходимым для его нормального роста и развития, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.5. Установить следующий график посещения ребенком ДОУ:

\* пятидневная рабочая неделя – с 7.00 до 19.00;

\* выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни;

2.6. Информировать Родителей (законных представителей) о жизни и деятельности ребёнка в ДОУ, его личностном развитии.

2.7.Сохранить место в Учреждении за ребенком:

\*на основании справки в случае его болезни, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) на период санаторно-курортного лечения, карантина;

\*на основании письменного заявления Родителей (законных представителей) на период отпуска, а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителей.

2.8.Разрешить Родителям (законным представителям) находиться в группе вместе с ребенком во время адаптации, согласовав длительность пребывания ребенка в группе с воспитателем и старшей медицинской сестрой.

2.9.Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 01 сентября текущего года.

2.10.Ознакомить Родителей (законным представителям) с порядком расчета и взимания родительской платы за содержание детей в Учреждении.

2.11.Выплачивать компенсацию части родительской платы в размере, определенном законом РФ «Об образовании».

2.12.Соблюдать настоящий договор.

***Учреждение оставляет за собой право*:**

2.13. Осуществлять временный перевод ребенка в другие группы в следующих случаях:  
- при уменьшении количества детей в летний период;  
- на время карантина.

2.14. При закрытии Учреждения ходатайствовать перед Учредителем о предоставлении места ребенку в другом Учреждении.  
   2.15. Отчислять ребенка из Учреждения:  
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данном Учреждении и необходимости его направления в дошкольное образовательное учреждение иного вида;  
          - по заявлению родителей (законных представителей);  
         2.16. Не принимать ребенка в Учреждение при обнаружении у него во время утреннего фильтра катаральных явлений (острая стадия ринита, температура тела выше 37 градусов), сыпи на кожных покровах.  
   2.17. В целях сохранности дорогостоящих игрушек, личных вещей, ювелирных изделий рекомендовать Родителю (законному представителю) не передавать их ребенку в период нахождения в Учреждении.

***«Родитель» (законный представитель) обязуется***:

2.18. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор.

2.19. В соответствии со статьёй 63 Семейного Кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, нравственном, интеллектуальном развитии ребенка.

2.20.Не допускать отсутствия ребёнка без уважительной причины, кроме болезни, медицинского обследования. После отсутствия ребёнка более пяти дней приводить ребенка со справкой участкового врача-педиатра.

2.21. Информировать Учреждение лично или по телефону о причинах отсутствия ребёнка до 09.00 часов текущего дня. Информировать Учреждение накануне о приходе ребёнка после его отсутствия.

2.22.Своевременно, до 20 числа текущего месяца, вносить установленную плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за содержание ,присмотр и уход за детьми в Учреждении с учетом фактического посещения за предыдущий месяц. Размер родительской платы определяется, исходя из фактических расходов на содержание ребенка в Учреждении, в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» и действующим законодательством РФ.

2.23. Стоимость услуг Исполнителя за содержание, присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(стоимость прописью)

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

2.25. Родитель ежемесячно вносит родительскую плату за содержание, присмотр и уход Воспитанника в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(сумма прописью)

2.26.Предоставить при поступлении ребенка в Учреждение необходимые документы на получение в установленном законодательствам порядке компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении, на предоставление льгот по оплате за содержание ребенка в Учреждении или на её снижение.

2.27.Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его посторонним лицам и детям, не достигшим 16-летнего возраста. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребёнка из Учреждения, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребёнка и нотариально заверенную доверенность.

2.28.Не приводить ребенка в МДОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди воспитанников.

***«Родитель» (законный представитель) имеет право:***

   2.26. Требовать от Учреждения соблюдения Устава и условий настоящего договора.  
   2.27. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.  
   2.28. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе Учреждения.  
   2.29. Знакомиться с содержанием основной общеобразовательной программы Учреждения, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка, его личностном развитии.  
   2.30. Вносить предложения по улучшению работы Учреждения и по организации платных дополнительных образовательных услуг предоставляемых Учреждением.  
   2.31. Своевременно получать от Учреждения перерасчет родительской платы.  
   2.32. Высказывать личное мнение Учреждению по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни ребенка в группе, стиле общения с детьми и родителями, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.  
   2.33. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.  
   2.34. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении, на основании представленных документов и действующего законодательства РФ.

Размер компенсации платы за детский сад составляет:

20% от размера внесенной суммы на первого ребенка;

50% от размера внесенной суммы на второго ребенка;

70% от размера внесенной суммы на третьего и каждого последующего ребенка.

2.35. В период адаптации находиться с ребенком в группе первые дни, при наличии допуска от врача и информирования администрации учреждения.  
   2.36. Защищать законные права и интересы своих детей;  
   2.37. Участвовать в управлении Учреждением в формах, предусмотренных действующим законодательством и Уставом.  
   2.38. Досрочно расторгать договор между Учреждением и родителями (законными представителями).

***3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН***

3.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.  
   3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
  
***4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА***

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.  
   4.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

***5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ***

   5.1. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны имеют право обратиться в конфликтную комиссию МДОУ «Детский сад № 83» и руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.  
  
   ***6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА***

   6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.  
 6.2. Настоящий договор действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор продлен с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор продлен с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор продлен с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Договор продлен с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ***

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:  
- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка;  
- другой экземпляр выдается Родителю (законному представителю).  
   7.2. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору.  
 С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень нормативных документов и локальных актов Учреждения размещен на официальном сайте МДОУ «Детский сад № 83» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***СТОРОНЫ, ПОДПИСАВШИЕ НАСТОЯЩИЙ ДОГОВОР:***

**Муниципальное дошкольное «Родитель»**

**образовательное учреждение** Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Детский сад № 83»**

Ленинского района г. Саратова Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: г. Саратов 410041, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. Ломоносова 15 А Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. 62-17-43 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН 6453042546

Заведующий МДОУ «Детский сад № 83»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Н.А. Киреева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

М.П.

Второй экземпляр договора получен на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

