

Договор № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Владивосток

"____" _____ 2017г.

(дата заключения

договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 144 общеразвивающего вида» (МБДОУ «Детский сад № 144») осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от "11" ноября 2011г. РО №029389, выданной Департаментом образования и науки Приморского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Поляковой Любови Михайловны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации г. Владивостока от 15.09.2015 № 9570, и

(фамилия, имя, отчество)

Именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная

1.3. Наименование образовательной программы Основная общеобразовательная программа МБДОУ «Детский сад № 144».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении -5 дневный, 12-часовое пребывание.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. 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).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение 5 дней от начала посещения во время утренней или вечерней прогулки .

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.) по согласованию с педагогами.

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательном учреждении.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1

"О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. 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 горячее, 4 разовое в соответствии с режимом пребывания.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за две недели 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.

2.3.13. 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.

2.3.14. Незамедлительно уведомить по телефону родителя. Родственников (по доверенности родителей), о том, что за ребенком явился родитель, родственник, имеющий признаки алкогольного, наркотического опьянения, и (или) психоэмоциональное. Физическое состояние которого угрожает жизни и здоровью ребенка, может оказать негативное воздействие на психическое состояние ребенка. Сообщить о том, что ребенок будет передан иному представителю либо родственнику (по доверенности родителей).

П.2.3.15. МБДОУ в лице заведующего, воспитателя имеет право не передавать ребенка родителям (лицам их замещающих), родственникам (по доверенности от родителей) в случае, если их психоэмоциональное, физическое состояние может создать угрозу жизни и здоровью ребенка, оказать негативное воздействие на психическое здоровье ребенка. А также, если имеются признаки нахождения родителей (лиц. Их замещающих). Родственников (по доверенности от родителей) в алкогольном, наркотическом опьянении, что может оказать негативное воздействие на психическое здоровье ребенка.

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 административным работникам, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником и организацию питания.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения 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. Лично передавать педагогу и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика и приказа по МДОУ, забирать ребенка имеет право взрослый старше 16 лет на основании доверенности, заверенной нотариусом;

2.4.9. Приводить Воспитанника опрятно одетым; сообщать о травмах, а также синяках и ссадинах полученных вне образовательного учреждения;

2.4.10. Снабдить специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий — чешками, для физкультурных занятий — спортивной формой для зала, чешками и облегченной одеждой и обувью для улицы;

2.4.11. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в течение дня: сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майки), расческу, носовые платки, пижаму — в холодный период,

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

III. I. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1.1.Руководитель МДОУ назначает приказом МДОУ ответственных за ежедневное ведение табеля учёта посещаемости детей (ф. 0504608) (далее – табель) и обеспечение контроля за своевременным внесением родительской платы родителями (законными представителями) (далее – ответственный). Табель учёта посещаемости детей является основанием для начисления родительской платы. Табель заполняется отдельно на каждую возрастную группу.

3.1.2.Ответственный в последний календарный день месяца заверяет оформленный табель личной подписью, и предоставляет руководителю МДОУ.

3.1.3.Руководитель МДОУ осуществляет проверку заполненных сведений в таблице по каждой возрастной группе, заверяет личной подписью и печатью МДОУ, и в последний день календарного месяца предоставляет табель в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений г. Владивостока» (далее – МКУ «ЦБ МОУ г. Владивостока») для дальнейшего начисления родительской платы.

3.1.4.МКУ «ЦБ МОУ г. Владивостока» производит ежемесячный расчёт родительской платы каждому воспитаннику индивидуально в соответствии с табелем, и в срок до 5 числа ежемесячно предоставляет квитанции для внесения родительской платы родителями (законными представителями) на лицевой счёт МДОУ руководителю МДОУ.

Размер родительской платы утверждается постановлением администрации города Владивостока (Постановлением с 03.10.2014 размер родительской платы в МДОУ в расчёте на один месяц пребывания ребёнка в МДОУ составляет 2000 (две тысячи) рублей).

Плата, взимаемая с родителей (законных представителей), взимается в полном размере, за исключением следующих случаев отсутствия ребёнка в МДОУ города Владивостока: по болезни ребёнка или пребывания его на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке), по причине карантина в МДОУ города Владивостока, в течение летнего оздоровительного периода с 1 июня по 31 августа (согласно заявлению родителей (законных представителей)), в период отпуска родителей (законных представителей), но не свыше 75 рабочих дней (согласно заявлению родителей (законных представителей), справке с места работы об отпуске родителей (законных представителей)), в период закрытия МДОУ города Владивостока на ремонтные или аварийные работы (согласно приказу органа администрации города Владивостока, осуществляющего в пределах своих полномочий управление в сфере образования на территории Владивостокского городского округа).

Порядок предоставления льгот по родительской плате установлен п.3 настоящего положения.

3.1.5.Руководитель МДОУ в срок до 6 числа ежемесячно передаёт ответственным квитанции с целью предоставления их родителям (законным представителям) для внесения родительской платы.

3.1.6.Ответственный выдаёт квитанцию лично родителям (законным представителям) в срок до 6 числа ежемесячно. В случае отсутствия ребёнка в МДОУ ответственный незамедлительно оповещает родителя (законного представителя) по телефону, указанному в журнале учёта движения воспитанников, или уведомляет письменно о наличии квитанции по родительской плате.

3.1.7. Родители (законные представители) обязаны ежемесячно вносить родительскую плату на лицевой счёт МДОУ города Владивостока, открытый в органе администрации города Владивостока, осуществляющем в пределах своих полномочий организацию исполнения бюджета Владивостокского городского округа, управление средствами бюджета и координацию деятельности в этой сфере органов администрации города, в порядке и сроки, предусмотренные договором, заключённым между родителями (законными представителями) и МДОУ города Владивостока, но не позднее 10 числа текущего месяца, за который вносится плата.

При непосещении ребёнком МДОУ в случаях, предусмотренных [пунктом 2.4](#), в следующем месяце производится перерасчёт родительской платы, поступившая родительская плата засчитывается в последующие платежи.

III.2. Порядок предоставления льгот по родительской плате.

3.2.1.Льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в МДОУ города Владивостока предоставляются родителям (законным представителям):

- имеющим трех и более несовершеннолетних детей - в размере 50% от платы, взимаемой с родителей (законных представителей);

- являющимся работниками младшего обслуживающего персонала в МДОУ города Владивостока - за одного ребёнка в размере 50%, за двух и более детей в размере 100% от платы, взимаемой с родителей (законных представителей);

- являющимся воспитателями в МДОУ города Владивостока, дети которых посещают МДОУ города Владивостока - в размере 50% за каждого ребёнка от платы, взимаемой с родителей (законных представителей);

- имеющим детей-инвалидов, детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с туберкулезной интоксикацией, а также усыновленных (удочеренных) детей - в виде освобождения от родительской платы.

3.2.2.Для подтверждения права пользования льготами по оплате за присмотр и уход за детьми в МДОУ города Владивостока родители (законные представители) представляют в МДОУ города Владивостока заявление с приложением следующих документов:

- 1.Родители (законные представители), имеющие трех и более несовершеннолетних детей:

- копию справки о том, что семья состоит на учете как многодетная в органах социальной защиты населения;

- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей.

- 2.Родители (законные представители), имеющие детей-инвалидов, посещающих МДОУ города Владивостока, - копию справки, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении ребёнку категории "ребенок-инвалид".

- 3.Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- копии постановления органа опеки и попечительства о назначении опекуном;

- копии решения суда о лишении родителей родительских прав или свидетельства о смерти родителей, иные решения, подтверждающие, что ребенок остался без попечения родителей.

4. Родители (законные представители) детей с туберкулезной интоксикацией, посещающих группы оздоровительной направленности МДОУ города Владивостока, - копию справки установленного образца из туберкулезного диспансера о наличии у ребенка туберкулезной интоксикации.

5. Родители усыновленных (удочеренных) детей:

- копию свидетельства об усыновлении (удочерении);
- копию решения суда об установлении усыновления (удочерения).

Копии документов должны быть заверены, за исключением случаев, когда документы представляются с подлинниками соответствующих документов.

3.2.3. Льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в МДОУ города Владивостока предоставляются с момента подачи документов, необходимых для подтверждения права пользования данной льготой.

3.2.4. Предоставление льгот по оплате за присмотр и уход за детьми в МДОУ города Владивостока производится на основании приказа органа администрации города Владивостока, осуществляющего в пределах своих полномочий управление в сфере образования на территории Владивостокского городского округа.

III.3. Расходование родительской платы.

3.3.1. Денежные средства в виде родительской платы в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности МДОУ на текущий календарный год.

3.3.2. Денежные средства родительской платы не идут на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования и содержание недвижимого имущества.

3.3.3. Расход поступающих денежных средств родительской платы осуществляется на оплату организации питания детей и приобретение материалов хозяйственно-бытового назначения.

3.4.4. Учёт денежных средств родительской платы возлагается на МКУ «ЦБ МОУ г. Владивостока» и ведётся в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учёта.

III.4. Порядок действий при наличии задолженности по родительской плате.

3.4.1. Родители (законные представители) обязаны своевременно вносить родительскую плату на лицевой счёт МДОУ (п. 2 ст. 65 Федерального закона, п. 2.1. постановление Конституционного суда РФ от 15.05.2006 № 5-П).

3.4.2. МКУ «ЦБ МОУ г. Владивостока» ежемесячно по состоянию на 1 и 20 число представляет руководителю МДОУ информацию о задолженности по родительской плате.

3.4.3. Ответственный проводит мероприятия по информированию родителей (законных представителей) об установленных сроках внесения родительской платы: устное информирование на родительских собраниях, при встрече с родителями за неделю до даты оплаты, размещение объявления на официальном сайте МДОУ, информационном стенде в возрастных группах, использование технологических и современных решений в виде оповещения через СМС, Интернет-порталов, оформление памятки родителям по родительской плате и др.

3.4.4. При несвоевременном внесении родительской платы руководитель вправе начать претензионную работу в отношении родителей (законных представителей) воспитанника МДОУ. Претензия о взыскании родительской платы составляется, если это предусмотрено договором между МДОУ и родителем (законным представителем). Адресатом претензии должен быть родитель, заключивший договор (если в качестве адресата указать второго родителя – досудебный порядок будет не соблюден). В претензию необходимо внести требование о добровольном погашении долга; установить период, в течение которого долг должен быть погашен; учесть время доставки претензии (если она будет направлена почтой). К претензии прилагается квитанция на оплату. В тексте претензии перечисляются прилагаемые документы. Претензия подписывается руководителем, подпись удостоверяется печатью, регистрируется в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству. Претензия вручается родителю лично (на экземпляре МДОУ родитель ставит отметку о получении, личную подпись, расшифровку подписи) или отправляется по почте с уведомлением о вручении.

3.4.5. При наличии задолженности по родительской плате после проведённой претензионной работы руководитель обращается в суд с иском о взыскании задолженности с родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ. Исковое заявление подаётся в суд общей юрисдикции по месту жительства родителя (законного представителя) воспитанника МДОУ, имеющего задолженность по родительской плате. В суд представляется оригинал искового заявления со всеми приложениями, копия искового заявления (обязательно) и копия расчёта исковых требований для родителя (законного представителя), имеющего задолженность по родительской плате. К исковому заявлению прилагается копия претензии и уведомление о её получении, квитанция об уплате госпошлины, документ, подтверждающий полномочия представителя МДОУ, копия договора между МДОУ и родителем (законным представителем), копии табелей учёта посещаемости детей. МДОУ вправе потребовать уплаты процентов на сумму долга.

3.4.6. В случае если родитель (законный представитель) не выполнил решение суда в течение месяца, руководитель проводит процедуру принудительного взыскания долга. Руководитель обращается в службу судебных приставов по месту жительства родителя (законного представителя) с заявлением и исполнительным листом.

3.4.7. Общий срок исковой давности по задолженности родительской платы составляет 3 года. Если долг не будет возвращён, МДОУ получит решение суда и постановление пристава. Эти документы подтверждают, что МДОУ приняты все меры для возврата задолженности. В этом случае задолженность признаётся нереальной к взысканию, и списывается, т.к. предпринятые действия не дали результата, и родитель не погасил долг.

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.

4.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания её не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение одного месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

4.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору):

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

4.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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.

VI. Заключительные положения.

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

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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

МБДОУ «Детский сад № 144 общеразвивающего вида г. Владивостока»

690069, Приморский край, г. Владивосток,

пр-т 100-летия Владивостоку, 98а

т. 231-85-16

mdou144@ds.vlc.ru

ИНН 2539047965

КПП 253901001

ОГРН 1032502118549

л/с 20975042650

Дальневосточное ГУ Банка России

р/с 40701810605073000003

Заведующий _____ Л.М. Полякова

Заказчик

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

(контактные данные)

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

