

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Абанский детский сад № 4 «Умка»



Принято

На заседании педагогического совета

Протокол № 5 от «31» 05 2024г.

Утверждаю

Заведующий


И.И. Бочарова
Приказ № 9-04 от «31» 05 2024г.

**Правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Абанский детский сад № 4 «Умка» (далее – ДОО) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527, Постановлением Администрации Абанского муниципального района от 23.04.2012 № 208 «О порядке комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в образовательных учреждениях различных типов и видов системы образования Абанского муниципального района», Уставом ДОО.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, 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» и настоящим Правилами.

1.4. ДОО обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДОО (на основании п.3. ст. 67 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В приеме в ДОО 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 государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (Управление образования администрации Абанского района).

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

ДОО размещает распорядительный акт органа местного самоуправления Абанского района (Управления образования Абанского района) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями поселка Абан на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.5. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению (путёвке) управления образования Абанского района по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ (**Приложение № 1**).

Заявление о приеме предоставляется в ДОО на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- ж) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- з) о выборе языка образования, родного языка из числа народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- и) о направленности дошкольной группы;
- к) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- л) о желаемой дате приема на обучение.

При необходимости могут быть указаны:

- а) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки;
- б) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного обучения и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Форма заявления размещается в ДОО на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.2. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- б) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- в) 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.

При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

- а) документ, подтверждающий установление опеки;
- б) документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- в) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.
- г) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, а также свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы 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 приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

Требование представления иных документов для приема детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.3. Заявление о приеме в ДОО и копии документов регистрируются заведующим ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО (**Приложение № 2**). После регистрации родителю (законному представителю) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов (**Приложение № 3**).

3.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

3.5. После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение № 4**).

3.6. Заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.7. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все предъявленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.8. ДОО заполняет «Книгу движения детей» по установленной форме (**Приложение № 5**).

Приложение № 1

к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Зачислить

Заведующему
МКДОУ Абанский детский сад № 4 «Умка»

Приказ № _____ от _____

от _____

паспорт _____, выдан _____

проживающей(его) по адресу: _____

контактный телефон: _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка, _____,
____.____.20__ года рождения, на обучение по _____ программе
дошкольного образования в группу _____ направленности
с режимом пребывания _____ дня с «__» _____ 20__.

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

ФИО родителей:

Мать: _____

контактный телефон: _____ эл. почта _____

Отец: _____

контактный телефон: _____ эл. почта _____

К заявлению прилагаются:

– копия паспорта _____;

– копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____;

– копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства
ФИО ребенка
на закрепленной территории, выдано _____.

Дополнительно: _____

«__» _____ 20__ г. _____

подпись

расшифровка подписи

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МКДОУ Абанского детского сада № 4 «Умка», ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2

к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Журнал регистрации приёма заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребенка в дошкольную образовательную организацию

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата заявления	ФИО ребёнка, дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного за приём документов сотрудника ДОО

**Расписка
о регистрации заявления о приеме на обучение
по образовательной программе дошкольного образования**

Регистрационный № заявления _____ от «___» _____ 20__ г.

Ребенок _____

(ФИО, дата рождения)

принят на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МКДОУ Абанский детский сад № 4 «Умка».

Перечень представленных документов (нужное отметить знаком V):

1. Направление № _____ от _____;
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка;
3. Копия свидетельства 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 ребенка (нужное подчеркнуть);
4. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
5. Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
6. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ).

Ответственный за прием документов:

(должность, ФИО, подпись)

«___» _____ 20__ г.

Договор № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

пос. Абан

«___» _____ 20___ года

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Абанский детский сад № 4 «Умка», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «02» февраля 2018 г. № 9492-л, выданной Министерством образования Красноярского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий (-ая) в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого(-емой) 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 общеобразовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования) и федеральной образовательной программой (ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

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 – режим полного дня (10,5 часового пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ 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 Уставе и соответствующих локальных нормативных актах образовательной организации.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. 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 Воспитанника и Заказчика.

2.2.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего договора.

2.2.3. Обучать несовершеннолетнего по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего договора.

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

пространственной среды.

2.2.5. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг (в случае оказания таковых) в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации.

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

2.2.7. 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.

2.2.8. 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.

2.2.9. 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.

2.2.10. Обеспечить Воспитанника сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендованных суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.2.11. Обеспечить перевод Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.2.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренной разделом I настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.2.13. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3. Заказчик вправе:

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

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____

(продолжительность пребывания родителя в детском саду)

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

2.3.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3.7. 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 РФ об образовании.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов образовательной организации, 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. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом, а также своевременно и в полном объеме вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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 заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником образовательной организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения детского коллектива Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.7. Бережно относиться к имуществу образовательной организации, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу образовательной организации, 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) регулируется Администрацией Абанского района. Копии документов (Постановление Администрации Абанского района «О размере родительской платы в муниципальных образовательных организациях»), устанавливающих родительскую плату размещаются на информационном стенде и официальном сайте Исполнителя и доводятся до сведения каждого Заказчика.

Дошкольное образование предоставляется за счет средств бюджета в объеме ФГОС дошкольного образования. 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.

3.4. Оплата производится не позднее ___ числа месяца, следующего за месяцем в котором были оказаны услуги в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в реквизитах 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 или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

4.2. При возникновении спорной ситуации между участниками образовательных отношений любая из сторон может обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательной организации.

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__ г.

6.2. Настоящий договор составлен в 2-х 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 казённое дошкольное образовательное учреждение Абанский детский сад № 4 «Умка»

(МКДОУ Абанский детский сад № 4 «Умка»)

ИНН/КПП: 2401006042/240101001

Юридический адрес: 663740, РФ, Красноярский край, Абанский район,
пос. Абан, ул. Пионерская, дом 92А
р/с: 03231643046010001900
Отделение Красноярск Банка России/УФК по Красноярскому краю г. Красноярск
БИК: 010407105
ФУ администрации Абанского района (МКДОУ Абанский детский сад № 4 «Умка»)
л/с 03193D1710

М. П.

Подпись _____ / _____ /

Заказчик

Фамилия, имя, отчество

Паспортные данные

Адрес прописки

Адрес фактического проживания

Домашний телефон

Сотовый телефон

Подпись _____ / _____ /

