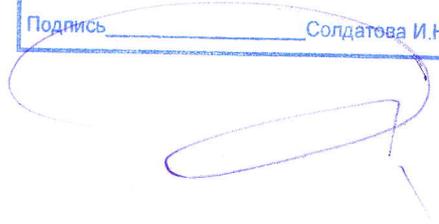


bx N 23885A

Учредительный документ юридического лица  
 ОГРН 1027601233880 в новой  
 редакции представлен при внесении в  
 ЕГРЮЛ записи от 25.12.2014  
 за ГРН 2174627687536  
 Межрайонная ИФНС России №7  
 по Ярославской области  
 Заместитель начальника отдела  
 Подпись \_\_\_\_\_ Солдатова И.Н.



УТВЕРЖДЕН  
 постановлением Администрации  
 Тутаевского муниципального района  
 от 08.12.2014 № 1084-а

СОГЛАСОВАН  
 Директор Департамента образования  
 Администрации Тутаевского  
 муниципального района



О.Я. Чеканова

СОГЛАСОВАН  
 Заместитель Главы Администрации  
 Тутаевского муниципального района  
 по имущественным вопросам –  
 директор департамента  
 муниципального имущества  
 Администрации Тутаевского  
 муниципального района



И.А. Чеботарев

УСТАВ  
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
 ДЕТСКИЙ САД №18 «ТЕРЕМОК» ТУТАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Теремок» Тутаевского муниципального района (далее – Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Администрации Тутаевского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об изменении типа муниципального дошкольного образовательного учреждения».

Полное наименование Учреждения: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Теремок» Тутаевского муниципального района.

Сокращенное наименование Учреждения: МДОУ №18 «Теремок».

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: казенное.

Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

1.2. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является Тутаевский муниципальный район.

Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Тутаевского муниципального района осуществляет Департамент образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени Тутаевского муниципального района осуществляет департамент муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района (далее – Департамент) в пределах полномочий, которыми он наделен Администрацией Тутаевского муниципального района.

1.3. Место нахождения Учреждения: 152325, Российская Федерация, Ярославская область, Тутаевский район, деревня Столбищи, улица Центральная, дом 5.

1.4. Образовательная деятельность Учреждения осуществляется по следующему адресу: 152325, Российская Федерация, Ярославская область, Тутаевский район, деревня Столбищи, улица Центральная, дом 5.

1.5. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.6. Учреждение является юридическим лицом. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в установленном законом порядке, печать со своим наименованием, штампы, бланки. Учреждение вправе иметь фирменную символику.

Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам такого учреждения несет собственник его имущества.

Учреждение может от своего имени приобретать гражданские права, соответствующие предмету и целям его деятельности, предусмотренным настоящим уставом, и нести обязанности, выступать в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Устав, а также изменения, вносимые в устав Учреждения, утверждаются постановлением Администрации Тутаевского муниципального района в соответствии с установленным порядком.

## 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей

дошкольного возраста.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Учреждение реализует следующие виды образовательных программ:  
основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования;  
дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы.

2.4. Основными видами деятельности Учреждения являются:  
реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования;  
осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;  
реализация дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ.

2.5. Иными видами деятельности Учреждения являются:  
осуществление педагогической, психологической, социальной помощи участникам образовательных отношений;  
оказание консультационной помощи родителям (законным представителям) в рамках консультационного пункта Учреждения;  
осуществление медицинской деятельности в соответствии с полученной лицензией;  
организация охраны здоровья обучающихся;  
создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения;  
проведение разнообразной массовой работы с участниками образовательного процесса для организации отдыха и досуга, в том числе клубных занятий, соревнований и экскурсий;  
организация выставок, конкурсов, конференций, семинаров образовательного и просветительского направления;  
организация инновационной деятельности;  
сдача в аренду или передача в безвозмездное пользование имущества Учреждения.

2.6. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим уставом.

2.7. Учреждение вправе осуществлять виды деятельности, приносящие доходы, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям, при условии, что такие виды деятельности указаны в настоящем уставе.

Учреждение вправе осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности:  
осуществление присмотра и ухода за детьми;  
реализация дополнительных общеразвивающих программ;  
организация выставок, конкурсов, конференций, семинаров образовательного и просветительского направления;  
сдача в аренду имущества Учреждения.

2.8. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, и платных услуг, оказываемых Учреждением, средства безвозмездных поступлений и иной приносящей доход деятельности при составлении, утверждении, исполнении бюджета и составлении отчетности о его исполнении, включаются в состав доходов бюджета Тутаевского муниципального района Ярославской области.

2.9. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом заведующего

Учреждения. В случаях, предусмотренных действующим законодательством или настоящим уставом, локальные нормативные акты Учреждения принимаются с учётом мнения либо после согласования с коллегиальным органом управления Учреждения.

2.10. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим уставом, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

### 3. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

3.1. Учредитель самостоятельно в установленном порядке осуществляет следующие полномочия в отношении Учреждения:

- утверждает бюджетную смету для Учреждения;
- осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в установленном действующим законодательством порядке;
- готовит проект постановления Администрации Тутаевского муниципального района о создании, изменении типа, реорганизации или ликвидации Учреждения и осуществляет мероприятия, связанные с созданием, изменением типа, реорганизацией или ликвидацией Учреждения, предусмотренные указанным постановлением Администрации Тутаевского муниципального района и положениями действующего законодательства Российской Федерации и Ярославской области;
- назначает на должность и освобождает от должности заведующего Учреждения, а также заключает и прекращает трудовой договор с ним, исполняет иные функции работодателя в отношении заведующего Учреждения;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и положением об Учредителе.

3.2. Учредитель разрабатывает проект устава и изменений в устав Учреждения.

### 4. КОМПЕТЕНЦИЯ ДЕПАРТАМЕНТА

4.1. Департамент в установленном законодательством порядке, в соответствии с установленной компетенцией и по согласованию с Учредителем осуществляет следующие полномочия в отношении Учреждения:

разрабатывает проект решения о закреплении имущества, находящегося в собственности Тутаевского муниципального района, на предусмотренном законом праве за Учреждением;

разрабатывает проект решения об изъятии у Учреждения излишнего, неиспользуемого или используемого им не по назначению имущества, находящегося в собственности Тутаевского муниципального района;

даёт Учреждению согласие на отчуждение или распоряжение имуществом, закреплённым за ним на предусмотренном законом праве, в том числе на списание имущества в порядке, установленном Администрацией Тутаевского муниципального района.

4.2. Департамент совместно с Учредителем, если иное не установлено законодательством, осуществляет контроль за сохранностью и использованием по назначению имущества, закреплённого за Учреждением на предусмотренном законом праве.

### 5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий.

5.3. Заведующий Учреждения назначается в соответствии с порядком, установленным Администрацией Тутаевского муниципального района.

5.4. Заведующий Учреждения осуществляет свою деятельность на основании заключённого с Учредителем срочного трудового договора.

5.5. Возникновение, изменение и прекращение трудовых отношений с заведующим Учреждения осуществляется Учредителем по согласованию с Главой Тутаевского муниципального района.

5.6. К компетенции заведующего Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесённых законодательством или уставом к компетенции Учредителя.

5.7. Заведующий Учреждения:

действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях;

определяет структуру Учреждения;

утверждает штатное расписание Учреждения;

в установленном действующим законодательством порядке осуществляет приём на работу и увольнение работников Учреждения, утверждает должностные инструкции;

издаёт приказы и даёт указания, обязательные для всех работников Учреждения;

решает вопросы оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

организует бухгалтерский учёт и отчётность, контроль финансово-хозяйственной деятельности;

обеспечивает расходование бюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством;

определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;

в пределах своей компетенции несёт ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;

в установленном действующим законодательством порядке обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Заведующий несёт персональную ответственность за:

ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;

необеспечение сохранности денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;

непредставление и (или) представление в Департамент недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся собственностью Тутаевского муниципального района и находящемся в оперативном управлении Учреждения.

5.9. Заведующий несёт полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующих законодательству.

5.10. В случаях, предусмотренных законодательством, заведующий возмещает Учреждению убытки, причинённые его виновными действиями (бездействием).

5.11. К коллегиальным органам управления Учреждением относятся:

общее собрание работников Учреждения;

педагогический совет;

управляющий совет.

5.12. Основными задачами общего собрания работников Учреждения являются: выработка коллективных решений для осуществления единства действий всего трудового коллектива и каждого его члена;

объединение усилий трудового коллектива на повышение эффективности учебно-воспитательного процесса, на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения.

Общее собрание работников Учреждения:

рассматривает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

выбирает в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений своих представителей;

рассматривает вопросы безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья обучающихся, развития материально-технической базы Учреждения.

Общее собрание работников Учреждения формируется из числа всех работников Учреждения.

Общее собрание работников Учреждения собирается не реже 2 раз в год и действует неопределенный срок.

Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа работников Учреждения.

В целях ведения собрания общее собрание работников Учреждения избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания. Председатель общего собрания работников Учреждения организует и ведет его заседания, секретарь собрания ведет протокол заседания и оформляет решения.

Решение общего собрания работников Учреждения принимается открытым голосованием. Решение общего собрания работников Учреждения принимается простым большинством голосов присутствующих на собрании.

Книга протоколов заседаний общего собрания работников Учреждения пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения и хранится в делах Учреждения 5 лет.

5.13. Компетенция педагогического совета:

рассмотрение образовательных программ учреждения;

рассмотрение и утверждение методических направлений работы;

анализ качества образовательной деятельности, определение путей его повышения;

определение учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ дошкольного образования, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования;

рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий;

определение путей совершенствования работы с родителями (законными представителями) обучающихся;

организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди работников Учреждения;

рассмотрение ежегодного отчета о результатах самообследования;

решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий педагогическим работникам Учреждения, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;

рассмотрение и утверждение методических направлений работы.

Членами педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, заведующий Учреждения.

Председателем педагогического совета является заведующий Учреждения. Секретарь педагогического совета избирается из состава педагогических работников Учреждения сроком на один учебный год.

Педагогический совет утверждается ежегодно на период учебного года приказом заведующего Учреждения.

Организационной формой работы педагогического совета являются заседания.

Очередные заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы педагогического совета, но не реже четырех раз в течение учебного года.

Внеочередное заседание педагогического совета созывается председателем педагогического совета.

Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов педагогического совета.

Решение педагогического совета принимается открытым голосованием. Решение педагогического совета считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов педагогического совета.

Решение педагогического совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

Возражения кого-либо из членов педагогического совета заносятся в протокол заседания педагогического совета.

Книга протоколов заседаний педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения и хранится в делах Учреждения 5 лет.

5.14. Основными задачами управляющего совета являются:

определение основных направлений развития Учреждения;

повышение эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения, стимулирование труда его работников;

содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности.

Для осуществления своих задач управляющий совет рассматривает по представлению заведующего Учреждения:

программу развития Учреждения;

положение о дополнительных выплатах работникам Учреждения и распределение дополнительных выплат работникам Учреждения;

перечень платных образовательных услуг;

основную образовательную программу Учреждения.

Управляющий совет вносит заведующему Учреждения предложения в части:

материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений Учреждения;

создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;

развития воспитательной работы в Учреждении.

Управляющий совет:

оказывает содействие деятельности родителей (законных представителей) обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

решает вопросы о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий работникам Учреждения, представлении их к правительственным наградам и другим видам поощрений;

участвует в рассмотрении жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического, административного и технического персонала Учреждения;

ходатайствует при наличии оснований перед заведующим Учреждения о расторжении трудового договора с работниками Учреждения;

осуществляет защиту прав участников образовательного процесса;

рассматривает вопросы привлечения для осуществления деятельности Учреждения дополнительных источников материальных и финансовых средств;

регулярно информирует участников образовательных отношений о своей деятельности и принимаемых решениях;

ежегодно не позднее 1 ноября представляет Учредителю и общественности информацию (доклад) о состоянии дел в Учреждении;

заслушивает отчет заведующего Учреждения по итогам учебного и финансового года;

осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, принимает меры к их улучшению.

Управляющий совет состоит из избираемых членов, представляющих родителей (законных представителей) обучающихся и работников Учреждения.

Заведующий Учреждением входит в состав управляющего совета по должности.

В состав Управляющего совета также входит представитель Учредителя на основании приказа Учредителя.

По решению Управляющего совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут содействовать функционированию и развитию Учреждения (кооптированные члены Управляющего совета), а также представители иных органов Учреждения.

Общая численность Управляющего совета 11 человек.

Количество членов Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся не может быть меньше 1/3 и больше 1/2 от общего числа членов управляющего совета. Количество членов управляющего совета из числа работников Учреждения не может превышать 1/4 от общего числа членов управляющего совета.

Остальные места в управляющем совете занимают: заведующий Учреждения, представитель Учредителя, кооптированные члены.

Состав Управляющего совета утверждается приказом заведующего Учреждением.

Управляющий совет избирается на конференции коллектива Учреждения, в которой участвуют все работники Учреждения и представители родителей (законных представителей) обучающихся, избираемые на родительских собраниях по норме представительства 2 человека от группы.

Выборы проводятся открытым голосованием. Избранным считается кандидат, набравший простое большинство голосов присутствующих на конференции коллектива Учреждения.

Конференция коллектива Учреждения созывается по решению Управляющего совета или заведующего Учреждения один раз в два года.

Конференция коллектива Учреждения избирает (переизбирает) Управляющий совет сроком на два года.

Управляющий совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избирания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов Управляющего совета.

В случае выбытия избранного члена Управляющего совета до истечения срока его полномочий, в месячный срок должен быть избран новый член Управляющего совета.

Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый членами Управляющего совета из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Управляющего совета.

Заведующий Учреждения, представитель Учредителя в составе Управляющего совета и члены Управляющего совета из числа работников Учреждения не могут быть избраны председателем управляющего совета.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов Управляющего совета.

Председатель Управляющего совета организует и планирует его работу, созывает заседания Управляющего совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Управляющего совета.

В случае отсутствия председателя Управляющего совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами Управляющего совета из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Управляющего совета, или один из членов управляющего совета по решению Управляющего совета.

Для ведения текущих дел члены Управляющего совета назначают секретаря Управляющего совета, который обеспечивает ведение протоколов заседаний управляющего совета.

Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания.

Очередные заседания Управляющего совета проводятся в соответствии с планом работы управляющего совета, как правило, не реже одного раза в квартал.

Внеочередное заседание Управляющего совета проводится по решению заведующего Учреждения. Управляющий совет также может созываться по инициативе представителя Учредителя в составе Управляющего совета или не менее чем одной трети от числа членов Управляющего совета.

На заседании Управляющего совета может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Управляющего совета.

Заседание Управляющего совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Управляющего совета, определенного настоящим уставом.

Решение Управляющего совета принимается открытым голосованием. Решение Управляющего совета считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании Управляющего совета.

Решение Управляющего совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Управляющего совета.

5.15. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

5.16. В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических

работников в Учреждении могут создаваться советы родителей (законных представителей) обучающихся или иные совещательные органы.

## 6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Имущество Учреждения является собственностью Тутаевского муниципального района и закрепляется за ним на установленном законом праве Администрацией Тутаевского муниципального района в соответствии с установленной компетенцией.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) или иного пользования в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. Учреждение использует имущество, закреплённое за ним в установленном порядке исключительно для осуществления целей и видов деятельности, предусмотренных настоящим уставом.

6.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

эффективно использовать имущество;

обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

6.4. Учреждение ведёт налоговый учёт, оперативный бухгалтерский учёт и статистическую отчётность результатов хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

6.5. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

6.6. Имущество Учреждения, закреплённое за ним на предусмотренном законом праве, может быть изъято полностью или частично собственником имущества в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на предусмотренном законом праве, осуществляют Департамент и Учредитель в установленном законодательством порядке.

6.8. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в порядке, установленном Администрацией Тутаевского муниципального района.

Прочито и скреплено печатью на 10

*(подпись)*

ЛИСТАХ

ошнуровано,  
но, 10 (Десять) листов

*(подпись)*





CA885E15C51B4A2885B4163E02E504A2

Форма № P50007

**Лист записи  
Единого государственного реестра юридических лиц**

В Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического лица

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №18 "ТЕРЕМОК" ТУТАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

*полное наименование юридического лица*

основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

1 0 2 7 6 0 1 2 7 3 2 6 0

**внесена запись о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица**

"25" декабря 2017 года  
(число) (месяц прописью) (год)

за государственным регистрационным номером (ГРН)

2 1 7 7 6 2 7 6 8 7 5 7 6

Запись содержит следующие сведения:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

Сведения о видах экономической деятельности, которыми занимается юридическое лицо, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц

1	Количество видов экономической деятельности	3
<b>1</b>		
2	Код по ОКВЭД	88.10
3	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
4	Наименование вида деятельности	Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания престарелым и инвалидам
5	Причина внесения сведений	Исключение из реестра
<b>2</b>		
6	Код по ОКВЭД	85.41
7	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
8	Наименование вида деятельности	Образование дополнительное детей и взрослых
9	Причина внесения сведений	Внесение в реестр
<b>3</b>		
10	Код по ОКВЭД	88.91
11	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
12	Наименование вида деятельности	Предоставление услуг по дневному уходу за детьми
13	Причина внесения сведений	Внесение в реестр

**Сведения о заявителях при данном виде регистрации**

14	Вид заявителя	Руководитель постоянно действующего
----	---------------	-------------------------------------

		исполнительного органа
<b>Данные заявителя, физического лица</b>		
15	Фамилия	КАЗАК
16	Имя	ЛЮБОВЬ
17	Отчество	ВИКТОРОВНА
18	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	761104518766
19	ИНН ФЛ по данным ЕГРН	761104518766

**Сведения о документах, представленных для внесения данной записи в Единый государственный реестр юридических лиц**

<b>1</b>		
20	Наименование документа	P13001 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ, ВНОСИМЫХ В УЧРЕД. ДОКУМЕНТЫ
21	Дата документа	18.12.2017
22	Документы представлены	на бумажном носителе
<b>2</b>		
23	Наименование документа	ДОКУМЕНТ ОБ ОПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
24	Номер документа	45577
25	Дата документа	22.11.2017
26	Документы представлены	на бумажном носителе
<b>3</b>		
27	Наименование документа	ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28	Дата документа	08.12.2017
29	Документы представлены	на бумажном носителе
<b>4</b>		
30	Наименование документа	ПРИКАЗ
31	Дата документа	21.12.2016
32	Документы представлены	на бумажном носителе
<b>5</b>		
33	Наименование документа	УСТАВ ЮЛ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ
34	Дата документа	08.12.2017
35	Документы представлены	на бумажном носителе

Лист записи выдан налоговым органом Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №7 по Ярославской области

*наименование регистрирующего органа*

"25" декабря 2017 года  
(число) (месяц прописью) (год)

Главный специалист-эксперт



Налетова Любовь Анатольевна

*Подпись, Фамилия, инициалы*