

Расписка в приеме документов

ФИО _____
 _____ родителя/законного представителя (нужное подчеркнуть)

ФИО _____, _____ г.
 _____ ребенка и дата рождения

Дата предоставления документов «___» _____ 20___ г.

Регистрационный номер дела _____

Наименование муниципальной услуги: _____ зачисление в образовательное учреждение

Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров:

№	Наименование документа, реквизиты	Кол-во страниц, экз-ов	Дата предоставления док-та
1.	Заявление родителя/законного представителя (нужное подчеркнуть) о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад №37 «Красная шапочка»		
2.	Направление (путевка) Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» № _____ от «___» _____ 20___ г.		
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка		
4.	Копия Свидетельства о <u>регистрации</u> ребенка по месту жительства или по месту пребывания <u>на закрепленной территории</u> или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
5.	Доверенность для лиц несущих ответственность за жизнь и здоровье ребенка, забирающих его из детского сада		
6.	Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка		
7.	Согласие на обработку персональных данных ЦБ		
8.	Выписка из протокола городской ПМПК (при наличии)		
9.	Документ о наличии инвалидности (при наличии)		

Срок исполнения муниципальной услуги в случае, если в дальнейшем не будут выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги: до прекращения образовательных отношений.

Фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы, а также его подпись _____

(ФИО)

(подпись)

М.П.