

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 20 «ЮГОРКА»
(МБДОУ №20 «ЮГОРКА»)**

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета
МБДОУ №20 «Югорка»
протокол № 55 от 14.09.2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 14.09.2022 года
№ ДС20-11-149 /2
Заведующий МБДОУ №20 «Югорка»
О.В.Собакинских

Подписано электронной подписью

Сертификат:
00E6D589FB5549B491546036DAD4A322D1
Владелец:
Собакинских Оксана Владимировна
Действителен: 15.03.2022 с по 07.06.2023

**Правила приема (зачисления) детей
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 20 «Югорка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 «Югорка» (далее - Учреждение), регламентирующим деятельность по оказанию услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части зачисления детей в Учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования (приема в Учреждение детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) в группы полного дня (далее - прием в группы полного дня):

- общеразвивающей направленности;
- комбинированной направленности для воспитанников с ЗПР.

1.2. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель). Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования дети, у которых обучаются его полнородные или неполнородные братья и (или) сестра.

1.2.1. На обучение в Учреждение в группы полного дня принимаются (зачисляются) дети, состоящие в Реестре детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее - Реестр) и вошедшие в Список на комплектование детей в МБДОУ № 20 «Югорка» (далее - Список), выдаваемый руководителю Учреждения (либо уполномоченному им должностному лицу) муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее - МКУ «УДОУ»). Информирование о выделении места в Учреждении в группе полного дня осуществляется руководителем образовательного учреждения (либо уполномоченным им лицом) способом, указанным заявителем в заявлении о включении в Реестр (по телефону и (или) по электронной почте).

1.2.2. Дата и способ информирования вносятся ответственным лицом в журнал «Информирования родителей (законных представителей) о выделении места в МБДОУ № 20 «Югорка».

1.2.3. Родители (законные представители) ребенка могут подать в МКУ «УДОУ» или руководителю Учреждения (уполномоченному им должностному лицу) заявление об отказе от места и сохранении в реестре в форме и порядке, определенном муниципальным правовым актом, с указанием желаемой даты получения места в образовательном учреждении в случае ее изменения.

1.2.4. В случае если родитель (законный представитель) ребенка не отвечает на звонки по телефонам, указанным в заявлении о включении в Реестр, и (или) на сообщения, отправленные по электронному адресу, указанному в заявлении о включении в Реестр, тем самым нарушая требования Правил, а так же обязательство, данное при подаче заявления, руководитель Учреждения направляет родителю (законному представителю) ребенка письмо посредством почтового (заказного письма с уведомлением о вручении) и электронного (с отчетом о доставке) отправлений по адресам, указанным в заявлении. В данном письме родитель (законный представитель) ребенка уведомляется о направлении ребенка в Учреждении в группу полного дня; о попытках сообщить родителю (законному представителю) данную информацию способом, указанным в заявлении; о сроке явки в образовательную организацию для приема (зачисления) в образовательную организацию; сроков подачи заявления о сохранении, а также о возможности повторно подать заявление с целью включения в Реестр и дальнейшего получения места в образовательной организации. Родителям (законным представителям) ребенка, лично подавшим в МКУ «УДОУ» заявление об отсутствии потребности в образовательном учреждении, данное письмо не направляется.

1.2.5. Фактической датой получения информации о выделении ребенку места в Учреждении в группе полного дня считается дата, зафиксированная в «Журнале информирования родителей (законных представителей) о выделении места в МБДОУ № 20 «Югорка», или дата, зафиксированная в почтовом отделении при доставке письма родителю (законному представителю). «Журнал информирования родителей (законных представителей) о выделении места в МБДОУ № 20 «Югорка», к которому приобщается бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату (в случае, если адресат получил почтовое отправление) или бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату и заказное письмо (в случае, если адресату почтовое отправление вручено не было) хранится в учреждении в течение 1 (одного) года с момента его окончания.

1.3. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах).

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляет Учреждение.

Место нахождения (адрес): 628403, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица 30 лет Победы, дом 68/1.

Телефон: (3462) 56-21-62, 56-21-64.

Адрес электронной почты: ds20@admsurgut.ru.

Адрес официального интернет-сайта <https://ds20.edu-sites.ru>.

Услуга предоставляется Учреждением с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 12.30.

Часы работы Учреждения: с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00 без перерыва на обед.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресе официального портала, адресах электронной почты органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя в Учреждение, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты в сети Интернет.

1.3.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится его заявление.

1.3.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими документами (правовые основания для предоставления услуги):

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода (далее - Порядок) обучающегося из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе соответствующего уровня и направленности»;
- приказ Министерства просвещения РФ от 25 июня 2020 г. N 320 "О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527".
- Федеральный закон от 03.08.2018 г. «317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Администрации города Сургута от постановление Администрации города от 5 мая 2022 года N 3541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов;
- иными нормативными документами, в том числе правовыми актами Администрации города Сургута, регламентирующими закрепление муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями (микрорайонами) города.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - прием (зачисление) детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Услугу предоставляет Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Участвует в предоставлении услуги МКУ «УДОУ» в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в местах в образовательных организациях, распределения детей в образовательные организации.

Территория городского округа, за которой закреплено Учреждение, определяется муниципальными правовыми актами.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- заключение договора об образовании и зачисление ребенка в образовательную организацию
- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.5. Срок предоставления услуги.

2.5.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления в Учреждение составляет не более семи рабочих дней со дня поступления в образовательную организацию заявления о приеме и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании

В общий срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию входит срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

- *заявление* о приеме ребенка в образовательную организацию, в которую получено направление, по форме согласно приложению 1 к данному положению (далее - заявление о приеме, заявление);
- *документ, удостоверяющий личность заявителя* (для иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации документы удостоверяющие их личность установлены статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации");
- *документ, подтверждающий установление опеки* (при необходимости);
- *документ психолого-медико-педагогической комиссии* (при необходимости);
- *документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности* (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык;

- *свидетельство о рождении ребенка* (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- *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.

2.7. Все документы заявители предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, в случае предоставления документов на иностранном языке.

2.8. Способ подачи заявления о приеме и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию - при личном обращении в Учреждение.

2.9. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления о приеме и приложенных к нему документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие документов (сведений), необходимых для зачисления в образовательную организацию, предусмотренных подпунктом 2.6. данных Правил

- предоставление недостоверных (искаженных) сведений, в том числе предоставление документов, не поддающихся прочтению, имеющих исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие необходимых подписей, печатей.

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.

- несоответствие сведений, указанных в заявлении о приеме, сведениям в представленных документах, необходимых для предоставления услуги в части зачисления в образовательную организацию.

2.11. Основание для отказа в предоставлении услуги (зачисление в образовательную организацию) - отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.12. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.13. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги:

- соответствие установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- наличие информации для заявителей: образцы заполнения и перечень необходимых для предоставления услуги документов;

- наличие стола и стульев, места для письма и раскладки документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление услуги по зачислению в Учреждение представляет собой административную процедуру "Рассмотрение представленных заявителем документов, оформление договора об образовании и приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию" и включает в себя следующие этапы:

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию после направления ребенка для зачисления в Учреждение согласно реестру;

- заключение договора об образовании,

- подготовка и утверждение приказа Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение или подготовка уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение;

- выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего обоснованного решения.

Ответственное лицо - заведующий либо уполномоченное им должностное лицо.

3.2. Основанием для начала процедуры зачисления является заявление заявителя о зачислении в Учреждение по форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам, оформленная расписка в получении документов (Приложение 2 к настоящим Правилам)

3.3. Заявление подается заявителем лично руководителю Учреждения (либо уполномоченному им лицу).

3.4. При наличии уважительных причин для отсрочки оформления заявления о приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка извещают об этом руководителю Учреждения по телефону 8 (3462)56-21-62 либо электронной почтой на адрес: ds20@admsurgut.ru.

3.5. При обращении с заявлением о зачислении в Учреждение:

3.3.1. Прием родителей (законных представителей) ребенка, включенного в Список на комплектование, осуществляется в соответствии с графиком приема, составленного для удобства и по согласованию с родителями, либо в порядке живой очереди.

3.3.2. Заявитель лично обращается в Учреждение и предоставляет пакет документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов осуществляет проверку документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил, удостоверившись, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество, дата рождения,

адрес местожительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил, специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию уполномоченный специалист:

- регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. Заявление о приеме регистрируется в течение 15 минут с момента представления подписанного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию.

- оформляет и предлагает родителям (законным представителям) ребенка подписать договор (по форме согласно локальному нормативному акту образовательной организации);

- выдает родителям (законным представителям) ребенка один экземпляр договора и расписку о приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет, подписывает и выдает заявителю мотивированный отказ (по форме согласно локальному нормативному акту образовательной организации).

3.5. Результат процедуры:

- распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию и в региональной информационной системе; ребенок, зачисленный в образовательную организацию, снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации;

- мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию и в региональной информационной системе.

- регистрация заявления в журнале приема заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ № 20 «Югорка»;

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил).

3.6. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Указанный приказ является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе.

В течение трех рабочих дней со дня регистрации приказа руководитель обеспечивает размещение информации о распорядительном акте на официальном сайте Учреждения.

3.7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми Учреждением образовательными программами, настоящими Правилами, стандартом качества муниципальной услуги, с муниципальным правовым актом, закрепляющим за конкретными территориями города муниципальные образовательные организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенных на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <https://ds20.edu-sites.ru>.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Заведующий
МБДОУ №20 «Югорка»

(подпись/фамилия, инициалы)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ №20 «Югорка»

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью (последнее - при наличии))

документ, удостоверяющий личность заявителя

серия _____ N _____
выдан _____

(когда и кем)

документ, подтверждающий полномочия заявителя как
законного представителя ребенка:

(для законных представителей детей, не являющихся родителями)

контактный телефон: _____

e-mail: _____

Заявление № _____

от " ____ " ____ 20 ____ г.

Заявление

о приеме ребенка в образовательную организацию

Прошу принять (зачислить) на обучение по образовательной программе дошкольного образования
в МБДОУ №20 «Югорка» в группу _____ направленности
(указать направленность группы)

с " ____ " ____ 20 ____ г.
(желаемая дата приема на обучение)

моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, дата рождения ребенка)

(серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении)

(адрес места жительства/места пребывания/места фактического проживания ребенка в городе Сургуте)

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации,
в том числе русский язык как родной язык: _____
(указать нужное)

Режим пребывания ребенка в группе: _____
(указать нужное)

Информирую Вас о/об _____ потребности в обучении
(наличии/отсутствии)

ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-
инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Я согласен(-на) на обработку Оператором (МБДОУ №20 «Югорка») своих и своего ребенка персональных данных, а именно:

- паспортных данных родителя (-ей) (законного (-ых) представителя (-ей));
- данных свидетельства о рождении ребенка;
- данных свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- данные для оформления льгот;
- данные для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход).

Оператор осуществляет обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача, удаление, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством) персональных данных Субъекта исключительно в целях ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в услугах дошкольного образования, распределения мест в муниципальные образовательные организации города, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, передачи данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход), ведения реестра получателей данной компенсации.

Настоящее согласие действует до окончания срока хранения персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано родителем (законным представителем) в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

В случае отзыва родителем (законным представителем) персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

Родитель (законный представитель) по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подтверждаю, что Оператором даны разъяснения, что предоставление персональных данных является обязательным, так как отказ в предоставлении персональных данных является основанием выдачи родителю (законному представителю) ребенка уведомления об отказе в приеме и регистрации документов.

Подтверждаю, что ознакомлен(а), в том числе через официальный сайт образовательной организации, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с муниципальным правовым актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Сургута

" ____ " ____ 20 ____ г. ____ / ____
(дата) (подпись/фамилия и инициалы заявителя)

" ____ " ____ 20 ____ г. ____ / ____
(дата) (подпись/фамилия и инициалы второго родителя
(законного представителя) ребенка (при наличии))

**Расписка в получении документов
(выдается на руки родителям (законным представителям))**

Я, _____, приняла у гражданина(ки)
(Ф.И.О., должность специалиста)

(Ф.И.О.)

документы:

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ № 20 «Югорка» от «__» _____ 20__ г. регистрационный № _____.	
Свидетельство о рождении ребенка	
Регистрация 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	
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	

_____ (_____) Дата _____
подпись фамилия, инициалы

Расписка в получении документов (остается в Учреждении)

Я, _____, приняла у гражданина(ки) (Ф.И.О.,
должность специалиста)

(Ф.И.О.)

документы:

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ № 20 «Югорка» от «__» _____ 20__ г. регистрационный № _____.	
Свидетельство о рождении ребенка	
Регистрация 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	
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	

_____ (_____) Дата _____
подпись фамилия, инициалы