

**РАСПИСКА**  
**в получении документов при приёме ребёнка в**  
**МБДОУ «Детский сад № 89»**

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 89»,  
 в лице заведующего Кузьминой Татьяны Борисовны, принимает документы для приёма ребёнка

от \_\_\_\_\_ (ФИО ребёнка, дата рождения)  
 \_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя))  
 паспорт № \_\_\_\_\_ выдан: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_,  
 проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (индекс, город, улица, дом, квартира)

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/нотариально заверенная копия/простая копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Число листов
1	2	3	4	5
1.	Направление управления образования Администрации города Иванова	оригинал	бумажный	
2.	Заявление о приёме ребёнка	оригинал	бумажный	
3.	Паспорта родителей	копия	бумажный	
4.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	бумажный	
5.	СНИЛС ребёнка	копия	бумажный	
6.	Справка о составе семьи		бумажный	
7.	Страховой мед. полис ребенка	копия	бумажный	
8.	Св – во о заключении брака (расторжении)	копия	бумажный	
9.	Реквизиты кредитного учреждения			
10.	Медицинская карта ребенка	оригинал	бумажный	
11.	Сертификат о проф. прививках			
12.	Документ, подтверждающий льготу	копия		
	Итого:			

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
 Категория заявителя проживающий / не проживающий на закреплённой территории  
 (нужное подчеркнуть)

Расписка выдана «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Документы сдал:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Документы принял: заведующий

\_\_\_\_\_ / Т. Б. Кузьмина /

М. П.