

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КОГАЛЫМА «СКАЗКА»**

СОГЛАСОВАН

Педагогическим советом
МАДОУ «Сказка»
протокол от 31.03.2022 № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом МАДОУ «Сказка»
от 31.03.2022 № 50

ПРАВИЛА

**приема(зачисления) детей в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение города Когалыма «Сказка», осуществляющее
образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного
образования, присмотр и уход за детьми**

г. Когалым

2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма (зачисления) на обучение детей дошкольного возраста (далее-Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Сказка» (далее – ДОО, Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, устанавливают:

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий Учреждения;

- порядок взаимодействия с заявителями по приёму (зачислению) детей в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная услуга, Правила).

1.2. Правила приёма (зачисления) детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработаны в соответствии с нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации:

- от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий 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»;

- постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2022 №46 «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)».

1.2. В части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, Правила приема (зачисление) детей в Учреждение устанавливает самостоятельно.

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.4. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием (зачисление) в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.5. Согласно муниципальному правовому акту Администрации города Когалыма за Учреждением закреплена территория, состоящая из следующих домов, расположенных в городе Когалыме:

улица Дружбы народов, дома №№ 18, 18А, 18Б, 19, 21, 22, 22А, 25, 29;

улица Мира, дома №№ 4Б, 8, 10, 12, 14, 14А, 14Б;

улица Молодежная, дома №№ 9, 11, 13А, 13Б;

улица Югорская, дома №№ 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа со-отечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

1.7. ДОО информирует родителей (законных представителей) о настоящих Правилах путем их размещения на информационном стенде в помещении ДОО и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

1.8. Приём (зачисление) в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.9. Комплектование ДОО детьми дошкольного возраста осуществляет структурное подразделение управления образования Администрации города Когалыма (далее - управление образования) – отдел дошкольного образования с учётом действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации города Когалыма, локальных актов управления образования Администрации города Когалыма.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев, имеющего право на получение дошкольного образования, но не позже достижения им возраста восьми лет и при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, предоставившие направление для зачисления ребенка в Учреждение, выданное управлением образования Администрации города Когалыма (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать уполномоченные им представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления образовательной услуги

3.9. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике приема родителей (законных представителей) руководителем и (или) ответственным специалистом Учреждения:

место нахождения: корпус 1 – улица Дружбы народов, дом 20, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628481;

телефон для справок: 8(34667)2-02-88;

адрес электронной почты: E-mail: adm-skazka@admkogalym.ru;

адрес официального сайта: <http://po4emu4ka.kg.ru/>;

график приема заявителей:

понедельник, вторник, среда, пятница – 8.00-11.00, 15.00-17.00

перерыв: 12.00-14.00

выходной: суббота, воскресенье;

место нахождения: корпус 2 – улица Дружбы народов, дом 23, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628481;

телефон для справок: 8(34667)2-22-65;

телефон/факс: 8(34667)2- 03-90;

адрес электронной почты: E-mail: adm-skazka@admkogalym.ru;

график приема заявителей:

понедельник, вторник, среда, пятница – 8.00-11.00, 15.00-17.00

перерыв: 12.00-14.00

выходной: суббота, воскресенье.

3.10. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящих Правил, размещается на информационных стендах Учреждения и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения.

3.11. Информирование заявителей по вопросам предоставления образовательной услуги, в том числе о ходе предоставления образовательной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения.

Информация также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде Учреждения в месте предоставления образовательной услуги.

3.12. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Учреждения, ответственный за предоставление образовательной услуги (далее – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы Учреждения, указанными в пункте 3 настоящих Правил.

3.13. В случае внесения изменений в Правила предоставления образовательной услуги Учреждение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в местах предоставления образовательной услуги.

4. Организация приема на обучение

4.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

4.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

4.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования.

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

4.5. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждается приказом заведующего детским садом.

4.7. Лицо, ответственное за работу с официальным сайтом Учреждения, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети интернет:

- распорядительного акта Управления образования города Когалыма о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих Правил;
- копии Устава ДООУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информация о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам. Количество мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

4.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по

заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (перевode) на обучение.

4.9. Результатом предоставления образовательной услуги является:

- прием (зачисление) ребенка в Учреждение;
- оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) и размещение текста (или копии) распорядительного акта о приеме ребенка в Учреждение на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Выдача заявителю договора об образовании осуществляется в день регистрации заявления о предоставлении образовательной услуги.

Издание распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

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

5.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу осуществляется по направлению Управления образования города Когалыма, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- 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;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

5.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей или оздоровительной направленности.

5.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляют:

— документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

5.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5.6. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5.7. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) **(приложение №1)**.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.8. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

5.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица,

ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

5.10. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

5.11. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 6.8. настоящих правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (**приложение №2**), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (**приложение №3**). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

5.14. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.15. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

5.16. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

5.17. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети интернет реквизитов приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.18. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

6.Заключительные положения

6.1. Уважительными причинами не обращения родителей (законных представителей) в ДОО для регистрации направления являются: болезнь (не более двух месяцев) ребёнка и (или) родителей (законных представителей), отпуск родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), пожар, наводнение и иные чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

6.2.О наличии уважительных причин родители (законные представители):

- уведомляют специалиста ДОО (письменное заявление, по телефону, факсимильной или почтовой связью) в срок до 10 календарных дней;
- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

При наличии уважительных причин срок обращения в ДОО для регистрации направления продлевается на время уважительных причин и за ребенком сохраняется место в ДОО на время их действия.

6.3. Направление, зарегистрированное в ДОО, аннулируется (возвращается руководителем ДОО в Управление образования с сопроводительным письмом) в следующих случаях:

- ребёнок не поступил в ДОО на начало комплектования групп в дошкольных образовательных организациях (на 01 сентября текущего года) более одного месяца без уважительной причины;
- ребёнок не поступил в ДОО в течение календарного года более одного месяца без уважительной причины.

6.4. Настоящие Правила действуют в Учреждении с момента их утверждения.

6.5. В случае необходимости в данные Правила могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ в области дошкольного образования.

Приложение 1
к Правилам приема (зачисления) детей в
МАДОУ «Сказка», осуществляющее образовательную
деятельность по образовательным программам
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

Регистрационный № _____
Дата регистрации _____

Заведующему МАДОУ «Сказка»

Ермолиной Ольге Владимировне

от _____
ФИО заявителя полностью

конт. тел. _____

Место жительства:

город _____

улица _____

дом _____

квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Прошу зачислить моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

на основании направления для зачисления № _____ от _____, выданного управлением образования Администрации города Когалыма, в группу общеразвивающей направленности с 12-ти часовым пребыванием с « ____ » _____ 20__ г.

Сведения о ребенке:

Серия	№	дата рождения	место рождения
Выдан			
реквизиты свидетельства о рождении ребенка			
			дата выдачи:
реквизиты свидетельства о рождении ребенка			

место жительства

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

реквизиты паспорта

место жительства

контактные телефоны и адрес электронной почты

Отец:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

реквизиты паспорта

место жительства

контактные телефоны и адрес электронной почты

Ребенок (нуждается, не нуждается) в адаптированной образовательной программе.

подчеркнуть нужный вариант

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией, на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с распорядительным актом Администрации города Когалыма о закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Когалыма, _____
ознакомлен(а)

подпись заявителя

Я даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

подпись

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» в целях обеспечения мне возможности подачи документов для получения муниципальной услуги я даю согласи на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, чьи интересы я представляю.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых я даю согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение (в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача исполнителям муниципальной услуги, либо иным третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

В случае изменения указанных в заявлении данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию.

Подпись

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке и изучение родного русского языка.

Подпись

подпись заявителя

расшифровка подписи

дата

Приложение 2
к Правилам приема (зачисления) детей в
МАДОУ «Сказка», осуществляющее образовательную
деятельность по образовательным программам
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

Форма журнала регистрации заявлений о приеме (зачислении) детей
в МАДОУ «Сказка»

№ п/п	Фамилия, инициалы родителя (законного представителя)	Фамилия, имя ребенка	Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата подачи заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение 3
к Правилам приема (зачисления) детей в
МАДОУ «Сказка», осуществляющее образовательную
деятельность по образовательным программам
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

РАСПИСКА
в получении документов

МАДОУ «Сказка»
наименование дошкольной образовательной организации

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МАДОУ «Сказка» ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью)
зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о приеме детей в МАДОУ «Сказка»

« ____ » _____ 20 ____ г. регистрационный № _____

в лице _____
(ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов)

получены от _____
(ФИО заявителя, представившего документы)

следующие документы:

№	Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии)	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1.	Заявление о предоставлении образовательной услуги (с указанием регистрационного номера и даты регистрации)		
2.	Для детей, проживающих на закрепленной территории за Учреждением: – свидетельство о рождении ребенка; – либо документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); – свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; – либо документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;		
3.	Для детей, не проживающих на закрепленной территории за Учреждением: – свидетельство о рождении ребенка; – свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;		
4.	Для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: – документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.		
5.	Документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка: – паспорт гражданина РФ – паспорт иностранного гражданина – вид на жительство в РФ – общегражданский заграничный паспорт		

Документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы сдал:

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

Документы получил:

М.П.

_____ /
*должность лица, ответственного за
прием документов*

_____ /
подпись

_____ /
*расшифровка
подписи*

« _____ » _____ 20 _____ г.