

Внутренняя опись документов индивидуальной папки

---

фамилия, имя, отчество (при наличии)

---

должность, место работы

№ п/п	Дата выдачи документа	Серия, номер документа (при наличии)	Наименование документа	Кем выдан документ (полное наименование организации)	Количество листов	Примечание (копия, заверенная копия, оригинал)
1						
2						

---

подпись заявителя  
или доверенного лица <1>

/ /  
расшифровка подписи

---

подпись уполномоченного лица организации,  
осуществляющей образовательную деятельность

/ /  
расшифровка подписи

М.П.

дата

-----  
<1> В соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента.