

Форма расписки о приеме заявления и документов

**РАСПИСКА**

в приеме заявления и документов

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата, время подачи  
заявления)

подал(а) заявление (о постановке ребенка на учет для получения места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, о восстановлении учетной записи ребенка, о смене учреждения, о переводе в другое учреждение) (нужное подчеркнуть).

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения:

\_\_\_\_\_

Адрес проживания ребенка (город, улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_

Заявлению присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_.

Перечень принятых документов:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документы принял:

---

(должность)

---

(личная подпись)

---

(фамилия, инициалы)

---

(дата)