

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. должностным лицом образовательной организации, ответственным за прием документов

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка или поступающего) на ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

принято заявление о приеме (индивидуальный № \_\_\_\_\_) и документы согласно перечню:

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

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

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

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

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

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

Документы сдал:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) или поступающего)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил (а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)