

**Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 444»**

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 444» /должностное лицо, ответственное за прием документов/ *(нужное подчеркнуть)*

_____ *фамилия, имя, отчество должностного лица*

принял документы для приема _____

_____ *фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка*

в МБДОУ «Детский сад № 444» от _____

_____ *фамилия, имя отчество родителя /законного представителя/*

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре
1.	Заявление о приеме	оригинал		
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя /законного представителя/: _____ <i>наименование документа</i> _____	копия		
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия		
4.	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка): приказ об установлении опекунства над несовершеннолетним или др.: _____ <i>наименование документа</i> _____	копия		
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания: _____ <i>наименование документа</i> _____	копия		
	Итого			

Регистрационный № заявления о приеме _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи расписки _____

Документы сдал:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Документы принял:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.