

Расписка*
в получении документов

«__» _____ 20__ г. № _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Адав-Тулумбаевский детский сад № 6 Буинского муниципального района Республики Татарстан» (далее-МБДОУ)

Настоящим удостоверяется, что заявитель, родитель (законный представитель)

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))
в отношении ребенка _____, _____, _____,
_____ (Ф.И.О. ребенка) _____ (дата рождения)

представил(а) в МБДОУ следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Заявление о приеме ребёнка в МБДОУ (Оригинал)	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Копия)	
3	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (Копия)	
4	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 (форма № 8) (Копия)	
Иные документы (при необходимости):		
5		
6		
7		
ИТОГО:		

Основание для устройства в МБДОУ направление № _____ «__» _____ 20__ г.
Регистрационный № заявления _____ от «__» _____ 20__ г.

Документы передал(а):
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял(а): Заведующий
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

2-й экземпляр расписки получил(а)
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

*Расписка оформляется в 2-х экземплярах, один выдается родителю (законному представителю), второй прикладывается к пакету документов и хранится в личном деле ребенка.