

## РАСПИСКА в получении заявления

Согласно настоящей расписке подтверждаем, что ГБДОУ № 16 Приморского района Санкт-Петербурга, расположенный по адресу 197343, Санкт-Петербург, ул. Омская, дом 18, лит. А., получил от гражданина

\_\_\_\_\_

паспорт серии № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Кол-во листов
1.	Заявление в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБДОУ № 16 Приморского района Санкт – Петербурга	оригинал	Рег. № _____ от 201 ____ г.	

Всего принято: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Подпись) (ФИО) (Дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Должность, ответственного за прием документов) (Подпись) (Дата)

М.П.

Дата \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.