

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреж-  
дения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

### Расписка

**в получении документов, необходимых для постановки ребенка на учет  
детей, планируемых к зачислению  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения в соответствии с Уставом)

Номер расписки \_\_\_\_\_

Настоящая расписка выдана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

в том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в журнале учета детей, планируемых к зачислению  
в МДОУ № \_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
в \_\_\_\_\_ список \_\_\_\_\_ очередности под  
№ \_\_\_\_\_.

(регистрационный номер)

Для подтверждения потребности в зачислении ребенка в дошкольное учреждение, а также в случае изменения данных о ребенке и (или) родителях (законных представителях) родителю (законному представителю) необходимо повторно посетить МДОУ № \_\_\_ в период до 1 апреля \_\_\_\_\_ г.

В случае изменения контактных данных или сведений о ребенке Заявитель обязан проинформировать заведующего МДОУ в течение 5 дней с момента изменения.

Заведующий МДОУ № \_\_\_\_\_  
(исполняющий обязанности)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, печать ) (фамилия, инициалы)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_/  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата составления и вручения расписки «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.