

### Расписка о приеме документов.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность лица принявшего документы)

Приняла от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество поступающего)

следующие документы:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору ГБПОУ НАО  
«Ненецкое профессиональное училище»  
Юрию Павловичу Жданову

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу вернуть мне оригинал документа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
представленного «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года в приемную комиссию ГБПОУ НАО «НПУ».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Оригинал документа \_\_\_\_\_ получен.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись ответственного лица приемной комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.