

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя),  
(ненужное зачеркнуть)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_ (при наличии) \_\_\_\_\_

Домашний адрес (место фактического проживания), место  
регистрации

Город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: (при наличии) \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу приостановить предоставление Услуги для моего сына\дочери

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

в связи с \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

-----  
Расписка – уведомление

Заявление \_\_\_\_\_

с приложением документов принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя),  
(ненужное зачеркнуть)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Домашний адрес (место фактического проживания), место  
регистрации

Город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: (при наличии) \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу \_\_\_\_\_ принять \_\_\_\_\_ моего(ю) \_\_\_\_\_ сына \_\_\_\_\_ (дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

-----  
Расписка – уведомление

Заявление \_\_\_\_\_

с приложением документов принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя),  
(ненужное зачеркнуть)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Домашний адрес (место фактического проживания), место  
регистрации

Город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: (при наличии) \_\_\_\_\_

### Заявление

Даю согласие на временное трудоустройство моего сына\дочери

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

В трудовую бригаду  
при \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

-----  
Расписка – уведомление

Заявление \_\_\_\_\_

с приложением документов принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

Учени( ) \_\_\_\_\_ класса

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения

Домашний адрес (место фактического проживания), место регистрации

Город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: (при наличии) \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять меня на временное трудоустройство в трудовую бригаду на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

При \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

-----  
Расписка – уведомление

Заявление \_\_\_\_\_

с приложением документов принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(номер и дата регистрации заявления)

Директору

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя),  
(ненужное зачеркнуть)

Фамилия

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Домашний адрес (место фактического проживания), место  
регистрации

Город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: (при наличии) \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить мне информацию о возможности отдыха или других формах  
занятости моего ребенка в летний период (в период \_\_\_\_\_ каникул)

моего  
сына\дочери \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), класс)  
в форме письменного информирования по адресу \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

-----  
--  
Расписка – уведомление

Заявление \_\_\_\_\_

принято «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года