

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МБДОУ
«Ошканерский детский сад «Ромашка»
протокол от 18.02.2022г. № 55

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ «Ошканерский
детский сад «Ромашка»
от 18.02.2022г. №12/2

**Правила приема воспитанников
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Ошканерский детский сад «Ромашка»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МБДОУ «Ошканерский детский сад «Ромашка» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236», приказом Министерства просвещения России от 4 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 июня 2020 г. № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. №1527» и уставом МБДОУ «Ошканерский детский сад «Ромашка» (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – воспитанник) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1,5 до 7 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Воспитанники имеют право преимущественного приема в случае, если в ДОО обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. Прием воспитанников с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом, который размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- ✓ распорядительного акта Отдела образования администрации Новоторьяльского муниципального района о закреплении образовательных организации за конкретными территориями;

- ✓ настоящих правил;

- ✓ копии устава МБДОУ «Ошканерский детский сад «Ромашка», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- ✓ информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- ✓ примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

- ✓ формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

- ✓ формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

- ✓ информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

- ✓ дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Отдела образования администрации Новоторьяльского муниципального района, по личному заявлению родителя

(законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (**Приложение №1**).

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении воспитанника или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания воспитанника.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) воспитанника, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь);
- вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (**Приложение №2**).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) воспитанника дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.

3.7. Приемная комиссия, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия, какого – либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления, о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) воспитанника и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством РФ (**Приложение № 3**).

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в «Журнале регистрации заявлений о приеме», о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (**Приложение № 4**). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме воспитанника в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) воспитанниками, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.14. Зачисление воспитанника в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа воспитанников, зачисленных в указанную группу.

3.16. На каждого зачисленного в детский сад воспитанника, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя.

4.1. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, Лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) воспитанников или отказе от представления документов в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов со ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) воспитанников заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законным представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление воспитанника в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Приложение № 1
к Правилу приема воспитанников
в МБДОУ «Ошканерский детский сад «Ромашка»

Регистрационный номер _____ от _____

Заведующему
МБДОУ «Ошканерский детский сад «Ромашка»
Смирновой В.Э.

от _____

(ф.и.о. родителя (законного представителя) (полностью))

паспорт: _____ № _____

выдан: _____

(когда)

(кем)

Контактный телефон: _____

эл.почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка, _____,

_____ года рождения, место рождения _____

_____ свидетельство о рождении: серия _____ № _____

выдано _____ «___» _____ 20г.),

проживающего по адресу: _____, ул. _____,

д. _____, кв. _____, в МБДОУ «Ошканерский детский сад «Ромашка» на обучение по

образовательной программе дошкольного образования в _____ группу

общеразвивающей направленности с режимом пребывания *полного дня* с «___» _____ 202_г.

Язык образования – _____,

Родной язык из числа языков народов России – _____,

Ф.И.О. матери, _____,

адрес места жительства, _____,

телефон _____.

Ф.И.О. отца, _____,

адрес места жительства, _____,

телефон _____.

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

направление (путёвка) Отдела образования администрации Новоторьяльского муниципального района _____

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копии документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ;

копия свидетельства о рождении воспитанника или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копия(-и) документа(-ов) удостоверяющего личность воспитанника и подтверждающего законность представления прав ребенка.

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)

документ о наличии инвалидности (при необходимости)

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

дата

подпись

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Правилу приема воспитанников
в МБДОУ «Ошканерский детский сад «Ромашка»

Регистрационный номер _____ от _____

Заведующему
МБДОУ «Ошканерский детский сад «Ромашка»
Смирновой В.Э.

от _____

(ф.и.о. родителя (законного представителя) (полностью))

паспорт: _____ № _____

выдан: _____

(когда)

(кем)

Контактный телефон: _____

эл.почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из _____

(наименование исходной образовательной организации)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ошканерский детский сад «Ромашка» в _____ группу общеразвивающей направленности.

Дата рождения ребенка «__» _____ 20__ г., место рождения ребенка _____.

Адрес фактического проживания _____.

Адрес по прописке _____.

ФИО матери _____.

Адрес фактического проживания _____.

Адрес по прописке _____.

Контактный телефон _____.

ФИО отца _____.

Адрес фактического проживания _____.

Адрес по прописке _____.

Контактный телефон _____.

Язык образования _____.

Мною предъявлен:

паспорт (оригинал), свидетельство о рождении ребенка (оригинал);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (оригинал).

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

направление (путёвка) Отдела образования администрации Новоторъяльского муниципального района _____

копия свидетельства о рождении воспитанника или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копия(-и) документа(-ов) удостоверяющего личность воспитанника и подтверждающего законность представления прав ребенка.

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)

документ о наличии инвалидности (при необходимости)

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Правилу приема воспитанников
в МБДОУ «Ошканерский детский сад «Ромашка»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанников

д. Старокрещено «__» _____ 20__ г.

Я, _____,

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью
паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____ ,
проживающий (ая) по адресу: _____

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (сведения о законном представителе заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель воспитанника) наименование _____

серия _____ № _____, выдан _____

_____ являясь
родителем /законным представителем (опекун, попечитель, усыновитель)

Фамилия, имя, отчество ребенка (далее - Воспитанник)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ошканерский детский сад «Ромашка» (Молодежная ул., д. 14, д. Старокрещено, Новоторъяльский район, Республика Марий Эл, 425436) (далее по тексту – Оператор) на обработку и передачу персональных данных моего ребенка (воспитанника) для обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) с использованием средств автоматизации, с передачей полученной информации по локальной сети Учреждения и по сети Интернет, а также без использования таких средств и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

- осуществления учебно-воспитательного процесса, предоставления мер социальной поддержки и обеспечения безопасности моего ребенка;
- осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования;
- обработки сведений по воспитаннику;
- ведения личных дел;
- заполнения формуляров читателей;
- подготовки документов об обучении;
- оформления и выдачи справок, характеристик, документов;
- обеспечения питания, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах, организации отдыха и оздоровления, оформления участия в конкурсах, соревнованиях;
- учета занятости;
- подготовки документов для прохождения медицинского осмотра;
- включения в реестры и отчетные формы;
- передачи данных в следующие организации: Государственное бюджетное учреждение Республики Марий Эл «Центр информационных технологий и оценки качества образования», кредитные учреждения (банки), Военный комиссариат Республики Марий Эл, Министерство образования и науки Республики Марий Эл, Администрацию МО «Новоторъяльский муниципальный район»,

Министерство молодежной политики, спорта и туризма, Отдел образования Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район», медицинские учреждения; и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; социальное положение; имущественное положение; образование; профессия; доходы, реквизиты свидетельства о рождении, реквизиты документа, удостоверяющего личность (если есть), реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, гражданство, ИНН, пол, форма обучения, программа обучения, сведения о воинском учете, перечень изученных, изучаемых предметов и курсов, сведения об успеваемости, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, расписание занятий, содержание занятий, курсов, сведения о поведении, сведения о задолженности, социальные льготы, контактные телефоны, фотография, сведения о родителях/законных представителях и их месте работы, контактные данные, данные об аттестате общеобразовательного учреждения, знание иностранного языка, сведения о социальных льготах, на которые воспитанник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер и дата выдачи документа), дата и номер приказа о зачислении, переводе, восстановлении, причина отчисления, дата отчисления, данные свидетельства о смерти, данные сертификата о прививках, увлечения, интересы, похвальные грамоты, дипломы, свидетельства по учебе, спорту, данные родителей или законных представителей (опекунов, попечителей, усыновителей), данные о составе семьи, данные свидетельств о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии, списки приказов о зачислении несовершеннолетних детей в данное учреждение.

А также согласие дается мною с целью размещения изображения и сведения об успехах воспитанника на сайте Оператора.

Размещения на информационных стендах Оператора сведений об воспитаннике (фамилия, имя, отчество, класс, пол, сведения о наградах и поощрениях).

Даю согласие Оператору на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) Оператором информации, содержащей мои персональные данные:

фамилия, имя, отчество, адрес, число, месяц, год рождения, паспортные данные, СНИЛС; гражданство, контактные данные, документ удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку (в случае, если согласие заполняет законный представитель воспитанника), место работы, должность, сведения об образовании, сведения о составе семьи, сведения о социальных льготах и иные данные в целях оказания

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

услуг в сфере образования с соблюдением необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Передача персональных данных моего ребенка разрешается на период обучения в Учреждении.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Срок прекращения обработки персональных данных определяется законодательством об архивном деле с даты передачи личного дела обучающегося в архив (75 лет).

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«___» _____ 20__ г

Приложение № 4
к Правилу приема воспитанников
в МБДОУ «Ошканерский детский сад «Ромашка»

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Ошканерский детский сад «Ромашка»

425436, Республика Марий Эл, Новоторъяльский район, д. Старокрещено, ул. Молодежная, д. 14, тел. 9-32-37

[e-mail:ybb11993@mail.ru](mailto:ybb11993@mail.ru)

РАСПИСКА
в получении документов

Выдана _____ в том, что от неё(его)
(ф.и.о. родителя (законного представителя))
« ____ » _____ 20__ г. для зачисления в МБДОУ «Ошканерский детский сад «Ромашка»
_____, « ____ » _____ 20__ г.р.,
(ф.и.о. ребёнка)
были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении ребёнка	
2	Согласие на обработку персональных данных воспитанников	
3	Направление (путёвка) Отдела образования администрации Новоторъяльского муниципального района	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка	
5	Копия Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (предъявляют родители детей, проживающих на закрепленной территории)	
6	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	
7	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	
8	Документ о наличии инвалидности (при необходимости)	
	Итого:	

(ФИО)

(подпись)

м.п.