

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол от 10.07.2023 № 5

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС № 22
«Голубок» г. Туапсе

Ю.А. Прокопенко
Приказ № 145 от 10.07.2023г.

ПОРЯДОК

приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования и условий перевода, отчисления, обучающихся в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 22 «Голубок» г. Туапсе муниципального образования
Туапсинский район

2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и условий перевода, отчисления, обучающихся в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 22 «Голубок» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 год № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный №58681) с изменениями на 08.09.2020 года, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и 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 15.05.2020 г. № 236», Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021 г., приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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», законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 12 июля 2017 года № 1135 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при предоставлении администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом МБДОУ ДС № 22 «Голубок» г. Туапсе.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Голубок» г. Туапсе

муниципального образования Туапсинский район (далее – МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, №9, ст.1137).

1.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в муниципальную образовательную организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в которой обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.5. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронажную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в детском саду по месту жительства их семей (п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

1.6. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронажную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в детский сад по месту жительства их семей (п. 8 ст. 24 Закона № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

1.7. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст.4134).

1.8. Порядок вступает в силу со дня издания приказа об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и условий перевода, отчисления, обучающихся в МБДОУ и действует до его отмены, либо внесения изменений. Порядок считается

пролонгированным в случае отсутствия решения об отмене. Все изменения и дополнения к Порядку утверждаются соответствующим приказом и являются его неотъемлемой частью.

2.Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Количество воспитанников, принимаемых в МБДОУ в очередном учебном году, определяется на основании утвержденных муниципальных заданий.

2.2. Ежегодное комплектование МБДОУ осуществляется на основании решений Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Туапсинского района.

2.3. Руководитель МБДОУ подает сведения в Управление образования муниципального образования Туапсинский район о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых комиссия выдает направления для зачисления детей в дошкольную образовательную организацию.

Учет фактического контингента воспитанников в МБДОУ производится на 1-ое число каждого месяца.

2.4. Формирование групп осуществляется заведующим МБДОУ в соответствии с возрастом воспитанников и в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.5. Прием детей в группы разной направленности осуществляется в соответствии с муниципальным заданием.

2.6. В соответствии с Уставом, имеющимися условиями, лицензией на право ведения образовательной деятельности обеспечивает прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей в возрасте от 1,5 до 7-ми лет.

2.7. Учебный год в МБДОУ начинается с 1 сентября, в соответствии с годовым планом и образовательными программами дошкольного образования и заканчивается 31 августа следующего года.

2.8. Руководитель МБДОУ ежегодно издает приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.9. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Основное комплектование МБДОУ осуществляется ежегодно на 1 сентября текущего года (комплектование на новый учебный год).

В остальное время (в течение календарного года) возможно доукомплектование МБДОУ при наличии вакантных (освободившихся или введением новых мест) мест в соответствии с установленными нормативами

и на основании заявок руководителя МБДОУ на имя начальника Управления образования муниципального образования Туапсинский район.

2.10. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образование муниципального образования Туапсинский район - орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.11. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем.

2.12. Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

2.13. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.14. Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. *(Приложение №1 «Форма заявления о приеме в ОО»)*

2.16. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.17. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного язык;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.18. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.19. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.20. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.21. Для направления и/или приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство 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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.22. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.23. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.24. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

2.25. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.26. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.27. Заявление о приеме в Организацию и копии документов регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. *(Приложение №2)*

2.28. После приема документов, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.29. Руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.30. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.31. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде в МБДОУ.

На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа) , наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.32. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию.

3.Порядок ведения документации

3.1. Ответственный за прием документов ведет Журнал регистрации заявлений родителей о приеме в МБДОУ, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен оттиском печати.

3.2. В МБДОУ ведется «Книга учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках МБДОУ и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в МБДОУ.

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Порядок и условия перевода, отчисления обучающихся

4.1. 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, устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

- 1) Учредитель Организации и (или) уполномоченный им орган управления Организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).
- 2) Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4.2. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

1. В случае перевода, обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в Организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода МБДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося в принимающую организацию, в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности Организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

1. При принятии решения о прекращении деятельности Организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе Организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, Организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим

переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3. Учредитель, за исключением случая, указанного в подпункте 1 пункта 4.3 раздела 4 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от Организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4. МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из Организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся МБДОУ издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

7. МБДОУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

8. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность в связи с получением образования (завершением обучения).

9. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в

случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

11. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом МБДОУ, утверждается приказом руководителя МБДОУ.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляется в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. После принятия данного Порядка (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

расшифровка

«Расписка в получении документов при зачислении ребенка в ОО»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22 «Голубок»
г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район

Расписка

в получении документов от родителей (законных представителей)
при приеме заявления о зачислении ребенка в МБДОУ ДС №22 «Голубок» г. Туапсе

Выдана _____ в том,
(Ф.И.О. родителя(законного представителя))
что для зачисления в МБДОУ ДС №22 «Голубок» г. Туапсе _____
_____, были приняты следующие документы:
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров
1	Заявление о зачислении в образовательную организацию (оригинал) № _____ от _____ г.	
2	Направление Управления образования администрации Туапсинский район № _____	
3	Копия паспорта гражданина РФ	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка	
5	Копия свидетельства по месту пребывания ребенка	
7	Медицинская карта (оригинал)	
8		
9		

Документы принял _____
(должность)

_____/_____
Дата Подпись расшифровка