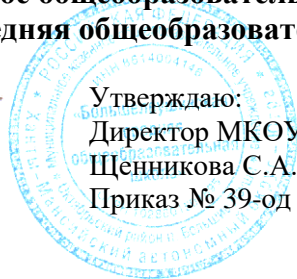


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большелеушинская средняя общеобразовательная школа»**

Рассмотрено председатель Совета школы:
Волегова Т.В.
16.03.2022г. протокол №2



Утверждаю:
Директор МКОУ «Большелеушинская СОШ»
Щенникова С.А.
Приказ № 39-од от 16.03.2022

ПРАВИЛА

**приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, оформления
возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между
Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Большелеушинская
средняя общеобразовательная школа» и родителями (законными представителями)
воспитанников**

Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Большелеушинская средняя общеобразовательная школа» и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1.2. Правила регулируют образовательные отношения между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Большелеушинская средняя общеобразовательная школа» и родителями (законными представителями) и обеспечивают приём в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена дошкольная организация.

1.3. Участники образовательных отношений - обучающие, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники дошкольной образовательной организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.4. Директор МБОУ (далее - руководитель) в рамках своей компетенции:

1.4.1. Обеспечивает прием в ДОО граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена дошкольная образовательная организация.

1.4.2. Самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах наполняемости, установленной Санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;

1.4.3. Осуществляет регистрацию очередности граждан дошкольного возраста на территории п. Большие Леуши;

1.4.4. Осуществляет ежегодное комплектование воспитанников;

1.4.5. Осуществляет приём граждан в течение всего календарного года при наличии свободных мест, в соответствии с Уставом МБОУ «Большелеушинская СОШ» (далее МБОУ), очередностью;

1.4.6. Предоставляет в Управление образования и молодёжной политики администрации Октябрьского района информацию о движении контингента детей, о занятых и свободных местах, об очередности в ДОО;

1.4.7. Ведёт приём граждан по вопросам комплектования групп дошкольного образования детьми.

2. Прием воспитанников и комплектование ДОО

2.1. МБОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев до семи лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. МБОУ обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа Управления образованием.

2.3. Приём детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Процесс комплектования ДО МБОУ на новый учебный год осуществляется в период с 1 июня до 1 сентября ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование при наличии свободных мест.

2.5. До начала приема директор назначает лицо ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.6. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ в сети Интернет: Постановление администрации Октябрьского района о закреплении муниципального дошкольного образовательного учреждения за конкретными территориями, информацию о сроках приема документов, графике приема документов, примерную форму заявления о приеме, настоящие правила, иную дополнительную информацию по приему.

2.7. Прием на обучение в МБОУ ДО осуществляется:

2.7.1. На основании направления (путёвки) Управления образования и молодёжной политики администрации Октябрьского района.

2.7.2. По личному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся, при предъявлении следующих документов:

- оригинал документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- медицинского заключения ребенка в первые поступающих в дошкольную организацию;
- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка

по месту жительства или по месту пребывания.

2.8. В соответствии с нормами Федерального законодательства МБОУ и родители (законные представители) ребенка заключают согласие на обработку персональных данных ребенка.

2.9. Для зачисления в МБОУ ДО родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно представляют: документ, представляющий родство заявителя или законность представления прав ребенка; документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. Требование других документов в качестве основания для приема детей на обучение не допускается.

2.11. Ответственный за прием документов, при приеме заявления знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.12. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой дошкольным образованием МБОУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами фиксируются в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБОУ ДО и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ.

2.15. Заявление может быть подано родителями (законными представителями) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке предусмотренном Постановлением администрации Октябрьского района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.16. Зачисление ребенка в МБОУ ДО оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ в сети интернет в трехдневный срок после издания.

2.17. Родители (законные представители) могут направить необходимые для приема ребенка в дошкольную образовательную организацию документы (их копии) почтовым сообщением с уведомлением о вручении. Подлинник паспорта или иного документа удостоверяющего

личность родителей (законных представителей), предъявляется руководителю в согласованные сторонами сроки до начала посещения ребенком групп ДО.

2.18. МБОУ ДО осуществляет прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.19. На каждого зачисленного в МБОУ ДО формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.20. После приема полного пакета документов, МБОУ ДО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Конкурсный приём детей в МБОУ ДО не допускается. Тестирование детей при приёме, а также при переводе в следующую возрастную группу не производится.

2.22. Отказ гражданам в предоставлении места в МБОУ ДО допускается только по причине отсутствия свободных мест.

2.23. Ежегодно, по состоянию на 01 сентября, для перевода из одной возрастной группы в другую издаётся приказ руководителя МБОУ ДО.

2.24. При комплектовании возрастных групп из числа граждан правом внеочередного или первоочередного приема в МБОУ ДО, в течение всего учебного года, имеют дети льготной категории, при предъявлении соответствующего документа, удостоверяющего право на льготу.

2.25. Правом внеочередного приема пользуются:

2.25.1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

2.25.2. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 №2123-1).

2.25.3. Дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ»),

2.25.4. Дети судей (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в РФ»).

2.25.5. Дети сотрудников Следственного комитета РФ (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ (Следственном комитете РФ));

2.26. Правом первоочередного приема пользуются:

2.26.1. Дети из многодетных семей (Указ президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»),

2.26.2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

2.26.3. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

2.26.4. Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»),

2.26.5. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»),

2.26.6. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»),

2.26.7. Дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

2.26.8. Дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

2.26.9. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

2.26.10. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах РФ (федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2.26.11. Дети, сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

2.26.12. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

2.26.13. Дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, и таможенных органах РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

2.26.14. Дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, и таможенных органах РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный

закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

2.26.15. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина РФ, указанных в пунктах 1 – 5 части 144 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ».

2.26.16. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОО граждане предоставляют документы, удостоверяющие право на льготу или документ, подтверждающий факт службы на момент зачисления.

3. Возникновение образовательных отношений

3.1. Взаимоотношения между МБОУ ДО и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода, оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в дошкольной

образовательной организации, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления из МБОУ ДО. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

3.2. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ руководителя МКОУ ДО о зачислении ребёнка на обучение. Руководитель дошкольной образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в МБОУ ДО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольной образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ ДО.

3.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ ДО возникают у лица, принятого на обучение, с даты зачисления на обучение в МБОУ ДО.

4. Договор об образовании

4.1. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МБОУ ДО в лице руководителя и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в двух экземплярах с выдачей одного родителям (законным представителям).

4.2. В договоре об образовании указываются основные характеристики предоставляемого образования (образовательной услуги), в том числе вид, уровень и (или) направленность дополнительной образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и направленности), форма получения образования и форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), права, обязанности и ответственность сторон.

4.3. В договоре об образовании не могут содержаться условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий обучающихся, по сравнению с установленными законодательством об образовании.

4.4. В договоре указывается срок его действия.

4.5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Изменение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по заявлению в письменной форме, так и по инициативе МБОУ ДО.

5.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем МБОУ ДО или уполномоченным им лицом.

5.3. Изменения, внесенные в договор об образовании, вступают в силу после издания приказа руководителя МБОУ ДО об изменении образовательных отношений.

6. Сохранение за ребенком места в ДОО

6.1. При отсутствии воспитанника, родители (законные представители) обязаны предоставлять письменное заявление на имя руководителя ДОО о сохранении места на время отсутствия ребенка в случае его болезни, санаторно - курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее).

7. Порядок и основания для перевода воспитанников

7.1. Перевод воспитанника в другую дошкольную образовательную организацию, осуществляющую деятельность по реализации программы дошкольного образования, отчисление из состава воспитанников МБОУ ДО возможен по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника.

7.2. Перевод несовершеннолетнего обучающегося в другую дошкольную образовательную организацию может быть:

-по инициативе родителей (законных представителей);

-в связи с переменой места жительства;

-в связи с переходом в общеобразовательную организацию, реализующую другие виды образовательных программ;

-по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и МБОУ ДО, в том числе в случаях ликвидации дошкольной образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

7.3. Руководитель МБОУ ДО издает приказ об отчислении, это является основанием для прекращения образовательных отношений.

7.4. Перевод воспитанника в другую возрастную группу осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в группе.

8. Отчисление воспитанника из МБОУ ДО

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО в следующих случаях:

-в связи с окончанием срока обучения (освоения образовательных программ дошкольного образования);

-заявление (инициатива) родителей (законных представителей);

8.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя по основной деятельности МБОУ ДО об отчислении воспитанника.

8.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ ДО прекращаются с даты отчисления воспитанника.

8.4. Родители (законные представители) имеют право обжаловать действия руководителя МБОУ ДО об отчислении ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Порядок восстановления воспитанников в МБОУ ДО

9.1. Несовершеннолетний воспитанник, отчисленный из МБОУ ДО по инициативе родителей (законных представителей) до завершения срока обучения (освоения образовательной программы дошкольного образования), имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в МБОУ ДО свободных мест.

9.2. Основанием для восстановления несовершеннолетнего воспитанника является приказ руководителя о восстановлении воспитанника.

9.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные, законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами МБОУ ДО возникают с даты восстановления несовершеннолетнего воспитанника в МБОУ ДО.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Настоящие Правила действуют до замены новыми.

Директору МБОУ «Большелеушинская СОШ»

Щенниковой С.А.

От _____

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

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу принять моего ребенка

Ф.И.О. ребенка полностью

Дата и место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

Мать: _____
Ф.И.О.

Отец: _____
Адрес места жительства, контактный телефон
Ф.И.О.

Я выбираю _____
Адрес места жительства, контактный телефон
язык образования _____ (подпись)

Я ознакомлен(а) с нормативными документами (устав ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности , правами и обязанностями обучающихся _____ (подпись)

Я ознакомлен(а) с постановлением администрации Октябрьского района «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Октябрьского района» _____ (подпись)

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Под обработкой персональных данных я понимаю любую информацию, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, а также сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети «Интернет»), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

« _____ » _____ 20__ год. _____
(подпись)

Потребность в выдаче Сертификата на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования – заявляю\ не заявляю.

Я даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа нуждающихся в предоставлении места в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

Подпись _____ Дата _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- в _____ (образовательной организации)
- Посредством почтовой связи
- На адрес электронной почты.
-

Регистрационный № _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Форма журнала регистрации заявлений

Регистрационный № заявления	ФИО ребенка, дата рождения Серия, № свидетельства о рождении	№ направления	ФИО родителей (законных представителей)	Перечень документов, принятых от родителей (законных представителей)	Дата, подпись лица принявшего документ	Дата, подпись родителя (законного представителя ребенка)

Расписка

Мною _____
(ФИО руководителя (ответственного лица назначенного руководителем))

От _____
(ФИО родителя, законного представителя)

Являющегося родителем (законным представителем) ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

Получены копии следующих документов (нужное указать) для приема моего ребенка в МБОУ «Большелеушинская СОШ» на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

- Личное заявление родителя (законного представителя);
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» _____;

(серия, номер, когда и кем выдан)

- Медицинское заключение;
- Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) Серия _____ № _____;
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории п. Большие Леуши или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания _____.

Дата _____

Подпись _____

М.п.