

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребёнка детский сад № 5 «Сказка»
(МБДОУ ЦРР детский сад № 5 «Сказка»)

ПРИНЯТЫ Советом родителей МБДОУ ЦРР-детского сада № 5 «Сказка» (протокол от <u>20.05.2019</u> № 1	СОГЛАСОВАНЫ Управляющим советом МБДОУ ЦРР-детского сада № 5 «Сказка» (протокол от <u>20.05.2019</u> № 5	УТВЕРЖДЕНЫ приказом заведующего МБДОУ ЦРР-детским садом № 5 «Сказка» от <u>28.05.2019</u> № <u>26 (а)</u>
---	---	---



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Озеры, Московская область
2019г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приёма обучающихся устанавливают процедуру приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центра развития ребёнка - детский сад № 5 «Сказка» (далее – образовательная организация).

1.2. Предметом регулирования настоящих Правил приёма обучающихся являются отношения, возникающие между лицами, имеющими право обратиться с заявлением о приёме в образовательную организацию, и образовательной организацией.

1.3. Лицами, имеющими право обратиться с заявлением о приёме в образовательную организацию, являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями (опекуны, приёмные родители) детей в возрасте от двух месяцев до 7 лет, нуждающихся в приёме в образовательную организацию, и имеющие направление управления образования администрации городского округа Озёры для приёма в образовательную организацию, сформированное в Единой информационной системе «ЕИСДОУ» (далее – ЕИСДОУ), (далее – Заявитель).

1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящих Правил приёма обучающихся, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее в тексте – представитель Заявителя).

1.5. Информация о месте нахождения, графике работы образовательной организации, контактных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет приведены в Приложении 1 к настоящим Правилам приёма обучающихся.

1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для процедуры приёма обучающихся:

- а) заявление о приёме в образовательную организацию по форме, приведённой в Приложении 2 к настоящим Правилам приёма обучающихся;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);
- в) свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- г) медицинская карта ребёнка по форме № 026/у-2000, утверждённая приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241 «Об утверждении медицинской карты ребёнка для образовательных учреждений».

Заявители (представители Заявителей), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя (представителя Заявителя) на пребывание в Российской Федерации.

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

Дети-инвалиды принимаются в образовательную организацию на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

1.7. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими процедуру приёма обучающихся, является Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Приём обучающихся осуществляется с учётом Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Озёры Московской области», утверждённого постановлением главы городского округа Озёры от 17.05.2019 № 902.

II. ПРОЦЕДУРА ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1. Сформированные управлением образования администрации городского округа Озёры (далее – управление образования) в ЕИСДОУ направления, вместе со списком направленных детей, передаются в электронном виде в образовательную организацию. Список направленных детей и бланки направлений, сформированных в ЕИСДОУ, дополнительно распечатываются в управлении образования на бумажном носителе, заверяются печатью управления образования и передаются в образовательную организацию.

Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Комплектование образовательной организации на новый учебный год осуществляется ежегодно на дату, установленную учредителем с 1 апреля по 30 июня текущего года.

Комплектование групп в образовательной организации на новый учебный год и приём в них обучающихся проводится с 1 июня текущего года.

2.2. Заявитель (представитель Заявителя) после уведомления о направлении в образовательную организацию получает в образовательной организации направление в ГБУЗ МО «Озёрская ЦРБ» (форма приведена в Приложении 3 к настоящим Правилам приёма обучающихся) для оформления медицинской карты ребёнка по форме № 026/у-2000, утверждённой приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241 «Об утверждении медицинской карты ребёнка для образовательных учреждений» (далее в тексте – медицинская карта ребёнка).

2.3. Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней после уведомления о направлении в образовательную организацию, обязан явиться в образовательную организацию для подачи заявления о приёме в

образовательную организацию с оригиналами документов, указанных в пункте 1.6. настоящих Правил приёма обучающихся.

2.4. Заведующий образовательной организацией или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов:

- 1) устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность: устанавливает предмет обращения, полномочия Заявителя (представителя Заявителя);
- 2) знакомит Заявителя (представителя Заявителя) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой дошкольного образования образовательной организации, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
- 3) разъясняет Заявителю (представителю Заявителя) настоящие Правила приёма обучающихся;
- 4) получает от Заявителя (представителя Заявителя) согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 4 к настоящим Правилам приёма обучающихся;
- 5) принимает от Заявителя (представителя Заявителя) заявление о приёме в образовательную организацию (далее – заявление) и проверяет правильность заполнения заявления: заявление проверяется на соответствие форме, указанной в приложении 2 к настоящим Правилам приёма обучающихся, проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости повторного заполнения заявления; образовательная организация может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- б) проверяет документы: доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя), проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста образовательной организации, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неговоренных исправлений; документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- 7) в случае отсутствия основания для отказа в осуществлении процедуры приёма обучающихся регистрирует заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей в Журнале приёма заявлений о приёме в образовательную организацию (форма приведена в Приложении 5 к настоящим Правилам приёма обучающихся) в день обращения с сохранением даты подачи заявления;
- 8) составляет расписку в получении документов (форма приведена в Приложении 6 к настоящим Правилам приёма обучающихся) в двух экземплярах, один экземпляр выдаёт Заявителю (представителю Заявителя);
- 9) в случае наличия оснований для отказа в осуществлении процедуры приёма обучающихся из пункта 3.5. настоящих Правил приёма, обучающихся осуществляет информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для подачи заявления и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) подписывается и выдаётся решение об отказе в осуществлении процедуры приёма обучающихся с указанием причин отказа по форме, приведённой в Приложении 7 к настоящим Правилам приёма обучающихся.

2.5. Между Заявителем (представителем Заявителя) и образовательной организацией заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) в двух экземплярах, на бумажном носителе. Один экземпляр выдается Заявителю (представителю Заявителя), второй экземпляр хранится в образовательной организации весь период действия договора.

2.6. Заведующий образовательной организацией или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, вносит данные в Книгу учёта движения обучающихся (форма приведена в Приложении 8 к настоящим Правилам приёма обучающихся).

2.7. В течение 3-х рабочих дней после приёма документов, необходимых для процедуры приёма обучающихся, и заключения между образовательной организацией и Заявителем (представителем Заявителя) договора, ребёнка принимают в образовательную организацию. Приём ребёнка в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – приказ), который размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.8. В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя) в образовательную организацию в срок, указанный в пункте 2.3. настоящих Правил приёма обучающихся, образовательная организация ставит в известность управление образования.

2.9. В случае нарушения установленного срока Заявителю (представителю Заявителя) необходимо обратиться в управление образования.

2.10. В течение 5 рабочих дней со дня издания образовательной организацией приказа оформляется личное дело обучающегося, содержание которого определено в Приложении 9 к настоящим Правилам приёма обучающихся.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Информация о процедуре приёма обучающихся размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.2. Приём обучающихся в образовательную организацию осуществляется бесплатно.

3.3. Тестирование при приёме обучающихся не проводится.

3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в процедуре приёма обучающихся:

- 1) несоответствие категории Заявителя (представителя Заявителя) кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящих Правил приёма обучающихся;
- 2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 1.4. настоящих Правил приёма обучающихся;
- 3) непредставление документов, необходимых для процедуры приёма обучающихся, указанных в п. 1.6. настоящих Правил приёма обучающихся;
- 4) несоответствие документов, указанных в пункте 1.6. настоящих Правил приёма обучающихся, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

3.5. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации и (или) её должностных лиц при осуществлении процедуры приёма обучающихся в соответствии со ст. 28 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Озёры Московской области», утверждённого постановлением главы городского округа Озёры от 17.05.2019 № 902.

3.6. Должностные лица, ответственные за процедуру приёма обучающихся и участвующие в процедуре приёма обучающихся, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе процедуры приёма обучающихся решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

Приложение 1
к Правилам приёма обучающихся

Информация о месте нахождения, графике работы образовательной организации, контактных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет

Название образовательной организации: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка- детский сад № 5 «Сказка»

Место нахождения: 140563, Московская обл., г. Озёры, Микрорайон-1, дом 126

График работы:

Понедельник-пятница с 7 ч. 15 мин. до 17 ч. 45 мин.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Приёмное время по вопросам приёма обучающихся:

Понедельник-пятница с 8.30 до 12.00

Контактный телефон: 8(496) 702-28-19

Адрес электронной почты: skazka-ds5@yandex.ru

Приложение 2
к Правилам приёма обучающихся

Ц

Форма заявления о приёме в образовательную организацию

Заведующему МБДОУ ЦРР-детским садом № 5 «Сказка»

(фамилия, имя, отчество)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____,

(родителя (законного представителя)

зарегистрированного по адресу: _____

Регистрационный номер заявления _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата и место рождения)

(адрес места жительства ребёнка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка-детский сад № 5 «Сказка»,

в группу _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), контактный телефон, адрес места жительства: матери _____

отца _____

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой дошкольного образования образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе размещёнными на сайте образовательной организации, ознакомлен (а):

Подпись _____

(расшифровка подписи)

В соответствии с требованиями ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу обеспечить возможность получения дошкольного образования на _____

(указывается информация о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) в пределах возможностей, предоставляемых образовательным учреждением.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Форма направления в ГБУЗ МО «Озёрская ЦРБ»

Для прохождения медицинского осмотра направляется

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)

Дата рождения ребёнка: _____

Адрес проживания:

Основание: *направление для приёма в образовательную организацию*
_____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

№

Дата выдачи направления в ГБУЗ МО «Озёрская ЦРБ»:
« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий МБДОУ ЦРР-детского сада
№ 5 «Сказка» _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Форма согласия на обработку персональных данных

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка-детский сад № 5 «Сказка»
(МБДОУ ЦРР-детский сад № 5 «Сказка»)

Согласие на обработку персональных данных

г. Озёры, Московская область

_____ (дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____ (далее – представитель)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ (адрес регистрации)

_____ (тип документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью обеспечения соблюдения действующих законов РФ и иных нормативных правовых актов даю своё согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Центру развития ребёнка-детскому саду № 5 «Сказка» (далее – образовательная организация), находящегося по адресу: Микрорайон-1, дом 12б, г. Озёры, Московская область 140563, в лице заведующего Спириной В.П. на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

1) своих персональных данных:

- данные и копия документа, удостоверяющего личность представителя;
- данные и копия документа, подтверждающего законность представления прав ребёнка (для лиц, не являющихся родителями ребёнка, или в случае смены фамилии);
- адрес регистрации представителя;
- адрес фактического проживания представителя;
- для представителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, данные и копия документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации;
- данные и копия СНИЛС представителя;
- данные о гражданстве представителя;
- контактные телефоны, адрес электронной почты представителя;
- данные о социальном статусе семьи;
- данные и копия удостоверения многодетной семьи;

- 1) персональных данных своего ребёнка:
 - данные и копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - данные и копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
 - адрес фактического места жительства ребёнка;
 - данные и копия СНИЛС ребёнка;
 - данные о гражданстве ребёнка;
 - данные о состоянии здоровья ребёнка, медицинская карта ребёнка по форме № 026/у-2000, утверждённая приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241 «Об утверждении медицинской карты ребёнка для образовательных учреждений»;
 - данные и копия полиса обязательного медицинского страхования ребёнка;
 - данные о потребности в адаптированной образовательной программе обучения из заключения ПМПК, копия заключения ПМПК;
- 2) персональных данных близких родственников:
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), контактный телефон, адрес места жительства второго родителя;
- 3) персональных данных лиц, имеющих право забирать (приводить) ребёнка из детского сада: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, контактный телефон.

Даю своё согласие на совершение следующих действий с персональными данными:

- внесение сведений в Единую информационную систему «ЕИСДОУ»;
- оформление образовательных отношений;
- обеспечение личной безопасности ребёнка;
- обеспечение образовательного процесса ребёнка;
- оформление льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- медицинское обслуживание;
- ведение статистики;
- участие в конкурсах;
- другие действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Даю своё согласие на размещение фотографий, видеоматериалов с участием моего ребёнка для отражения деятельности образовательной организации на официальном сайте образовательной организации, различных профессиональных сайтах, сайтах профильных издательств, собственных профессиональных сайтах педагогов, в социальных сетях на официальных страницах групп образовательной организации, администрации г.о. Озеры и других официальных страницах организаций в социальных сетях, в профессиональных печатных изданиях, в газетах г.о. Озеры, в том числе в электронной версии:

(согласен, не согласен)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящее согласие действительно по *(указать дату)* _____

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупреждён о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Личная подпись представителя _____

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Правилам приёма обучающихся

Форма Журнала приёма заявлений о приёме в образовательную организацию

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребёнка	Номер и дата выдачи направления для приёма в образовательную организацию	Перечень прилагаемых к заявлению документов (нужное – отметить)	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)	Фамилия, инициалы должностного лица, ответственного за приём документов, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8
				<input type="checkbox"/> копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя); <input type="checkbox"/> копия свидетельства о рождении ребёнка; <input type="checkbox"/> медицинская карта ребёнка; <input type="checkbox"/> другое:			

**Форма расписки в получении документов, необходимых
для процедуры приёма обучающихся
Расписка в получении документов _____**

Дата приёма документов: «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер заявления о приёме в образовательную организацию _____

Выдана

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя (представителя Заявителя)
в том, что для приёма ребёнка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка)

_____ года рождения в МБДОУ ЦРР детский сад № 5
«Сказка» получены следующие документы (нужное отметить):

- заявление о приёме в образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя);
- копия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- медицинская карта ребёнка по форме № 026/у-2000, утверждённая приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241 «Об утверждении медицинской карты ребёнка для образовательных учреждений»;
- копия документа, подтверждающего право Заявителя (представителя Заявителя), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;
- копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Документы сдал _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял _____
(подпись) (расшифровка подписи)

м.п.

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах.
Второй экземпляр расписки получен:

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма решения об отказе в осуществлении процедуры приёма
обучающихся в МБДОУ ЦРР- детский сад № 5 «Сказка»
от _____ № _____**

Гр. _____

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

отказано в осуществлении процедуры приёма по

Дата _____

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Форма К Н И Г И учёта движения детей

№ п/п	ФИО ребёнка	Дата рожде ния	Дом ашний адрес, конт актные теле фоны	ФИО и место работы матери и отца	№ и дата выдачи путёвки	Дата зачисления ребёнка, основание для зачисления (дата и № приказа)	Дата отчисления ребёнка, Основание для отчисления (дата и № приказа)	Примеча -ние
----------	----------------	----------------------	--	--	----------------------------------	---	---	-----------------

Форма описи документов в личном деле обучающегося

Опись документов в личном деле

обучающегося

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения обучающегося)

№ п/п	Наименование документа
1.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
2.	Дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования
3.	Направление для приёма в образовательную организацию (для распределённых из очереди)
4.	Заявление о приёме в образовательную организацию
5.	Согласие на обработку персональных данных
6.	Расписка в получении документов
7.	Копия свидетельства о рождении ребёнка
8.	Копия документа, подтверждающего законность представления прав ребёнка (для лиц, не являющихся родителями ребёнка, или в случае смены фамилии)
9.	Копия документа, подтверждающего регистрацию ребёнка по месту жительства (или по месту пребывания)
10.	Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя)
11.	Копия документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (для Заявителей (представителей Заявителей), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)
12.	Доверенность на право забирать (приводить) своего ребёнка
13.	Анкета
14.	Копия полиса обязательного медицинского страхования ребёнка
15.	Копия СНИЛС ребёнка
16.	Копия СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя)
17.	Пакет документов для оформления предоставления льготы:
	копия заявления на предоставление льготы;
	копия документа, удостоверяющего льготу (нужное подчеркнуть):
	– удостоверение многодетной семьи;
	– заключение ПМПК;
	– справка об инвалидности ребёнка;
	– распоряжение о назначении опеки (попечительства) над несовершеннолетним;
	медицинское заключение из туберкулёзного диспансера о наличии у ребёнка туберкулёзной интоксикации.
18.	