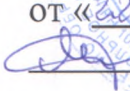


ПРИНЯТО:
на Общем родительском собрании
МБДОУ «Детский сад №234»
протокол от 22.05.2025 № 2

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №234»
приказом № 574 -осн
от «22» 05 20 25 г.
 О.В. Мефтохутдинова

Положение о порядке и условиях осуществления перевода воспитанников из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №234» в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и о порядке и условиях перевода воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №234» из организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке и условиях осуществления перевода воспитанников из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №234» в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и о порядке и условиях перевода воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №234» из организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение).

1.2. Положение принято в соответствии с:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 9 декабря 2024 г. № 862 «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»;
- Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;
- Административный регламентом, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады).

1.3. Положение устанавливает общие требования:

1.3.1. К процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №234» (далее - Учреждение), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - принимающая организация):

- а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- б) в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в) в случае приостановления действия лицензии Учреждения.

1.3.2. К процедуре и условиям приема в порядке перевода воспитанников в Учреждение из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее исходная организация).

1.3. Комитет по образованию города Барнаула (далее — Учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей) за исключением случая, указанного в подпункте «а» пункта 1.2.1. настоящего Положения.

1.4. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

2. Перевод воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

2.1. В случае перевода воспитанника из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- обращаются к Учредителю для определения принимающей организации из числа муниципальных дошкольных образовательных организаций и получения направления (путевки) в нее;
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (приложение 1).

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет (e-mail: mdou234b@mail.ru).

2.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода из Учреждения в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

2.3. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий Учреждения в течении трех рабочих дней издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.5. Заведующий Учреждением, или уполномоченное им лицо выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника, личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов (Приложение 4), которое содержит:

- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копию свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания;
- копию паспорта родителя (законного представителя).

Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию.

3. Зачисление воспитанников в Учреждение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Зачисление воспитанника в Учреждение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется при наличии свободных мест на основании путевки (направления), заявления родителей (законных представителей) и личного дела воспитанника, выданного исходной организацией.

3.2. Личное дело воспитанника (выданное в исходной организации), путевка (направление), выданное Учредителем, предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации (приложение 2).

Вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации родители (законные представители) предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с п.2.5. Положения, Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

В заявлении о приеме ребенка в образовательную организацию в порядке перевода указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией, образовательной программой Учреждения, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанников.

Родители (законные представители) воспитанника дают письменное согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка (приложение 3).

3.3. Требование представления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в Учреждение в связи с его переводом из исходной организации не допускается.

3.4. После приема заявления и личного дела заведующий Учреждением, или уполномоченное им лицо заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.5. Заведующий Учреждением, или уполномоченное им лицо, при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно (почтовым или электронным документом)

уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

4. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования его лицензии, в случае приостановления действия его лицензии

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод в соответствии с п.1.3. настоящего Положения с указанием сроков предоставления указанных согласий.

4.2. Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников о предстоящем переводе в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить 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.

4.4. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы,

количество свободных мест.

4.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения заведующий издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанника на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.7. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.8. В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанника от предлагаемых (в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения) принимающих организаций Учреждение вправе отчислить воспитанника по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника из Учреждения, в случаях прекращения деятельности Учреждения, аннулирования его лицензии, приостановления действия его лицензии.

4.9. В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанника от перевода в предложенные принимающие организации они вправе обратиться к Учредителю.

5. Перевод воспитанников в Учреждение в случае прекращения деятельности исходных организаций, аннулирования их лицензии, в случае приостановления действия их лицензии

5.1. Для осуществления перевода воспитанников в Учреждение из исходных организаций в результате прекращения их деятельности, аннулирования, либо приостановления действия их лицензии, учредитель запрашивает Учреждение о возможности перевода воспитанников из исходных организаций.

5.2. Заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо, в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса, письменно информируют Учредителя о возможности принятия переводом воспитанников.

5.3. На основании документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо, заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора, издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием ее лицензии, приостановлением действия ее лицензии. В приказе о зачислении вносится запись: о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием

исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

5.4. Заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо на основании переданных личных дел воспитанников, формирует новые личные дела, включающие, в том числе и выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ «Детский сад №234»
Мефтохутдиновой О.В.

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Тел. _____

заявление.

Прошу отчислить в порядке перевода из детского сада моего ребенка _____
(ФИО), дата рождения _____,
направленность группы: общеразвивающей (компенсирующей) направленности (нужное
подчеркнуть), с «____» _____ 20__ г. в связи с переводом в (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)

«__» _____ 20__ г.

_____ Подпись _____ расшифровка

Личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов получил.

_____/_____
подпись ФИО

_____ 20__ г.
дата

Рег. № _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад №234»
Мефтохутдиновой Ольге Валерьевне

Делопроизводителю

в приказ

Заведующий МБДОУ

_____ О.В. Мефтохутдинова

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из _____
моего ребенка _____

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

_____, " ____ " _____ 20__ г. рождения, свидетельство о рождении

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

с « ____ » _____ 20__ г. на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №234» в группу общеразвивающей направленности 12 часового пребывания (4-х часового пребывания). (нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

Ребёнок в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

нуждается /не нуждается

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать Ф.И.О. _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Номер телефона (при наличии) _____

Отец Ф.И.О. _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Номер телефона (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись

Ф.И.О.

С Уставом МБДОУ «Детский сад №234», лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №234», нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию г. Барнаула "Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула" Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) ознакомлен(а)

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись

Ф.И.О.

Рег.№ _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад №234»
Мефтохутдиновой Ольге Валерьевне

Делопроизводителю

в приказ

Заведующий МБДОУ

_____ О.В. Мефтохутдинова

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из _____
моего ребенка _____

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

_____, " ____ " _____ 20__ г. рождения, свидетельство о рождении

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

с « ____ » _____ 20__ г. на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №234» в группу компенсирующей направленности 12 часового пребывания (4-х часового пребывания).
(нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

Ребёнок в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

нуждается /не нуждается

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать Ф.И.О. _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Номер телефона (при наличии) _____

Отец Ф.И.О. _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Номер телефона (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись / Ф.И.О.

С Уставом МБДОУ «Детский сад №234», лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №234», нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию г. Барнаула "Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула" Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) ознакомлен(а)

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись / Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

Я, _____

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

Документ удостоверяющий личность _____

(наименование, серия, номер)

(когда, кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____ (Ф.И.О. ребёнка) В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребёнка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) МБДОУ «Детский сад №234» (далее оператор), расположенному по адресу 656065, г.Барнаул, ул.Попова, д.65 для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных воспитывающегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивных данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учёта движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования. Обработка персональных данных осуществляется путём сбора, систематизации, накопления, хранения, уничтожения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных. Перечень персональных данных представляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Родной язык _____

Документы:

Свидетельство о рождении/паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего свидетельство _____

Регистрация: Тип регистрации (постоянная, временная) подчеркнуть.

Место регистрации _____

Место фактического проживания _____

Порядковый номер ребёнка в семье (1,2,3...) _____

Братья и сёстры _____

Социальные условия: Жилищные условия: 1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое (нужное подчеркнуть).

Материальное положение: плохое, среднее, хорошее (нужное подчеркнуть).

Родители: Отец: Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Опекун:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____
Образование _____
Работа: Место работы _____
Должность _____
Контактная информация: Телефон рабочий _____
Телефон мобильный _____
Адрес электронной почты _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных и унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, Комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ» ("Алтайский краевой информационно-аналитический центр), Отделение Сбербанка России в г. Барнауле и Алтайском крае, КГБУЗ «Детская городская поликлиника № 9 г. Барнаул», пенсионный фонд Российской Федерации.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения.

Оператор вправе размещать биометрические данные воспитанников, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанников для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанников для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись _____ / _____

Опись личного дела воспитанника
МБДОУ «Детский сад №234»

(Ф.И.О. ребенка)

Выданы следующие документы:

Наименование документа	Дата документа	Количество листов
Копия свидетельства о рождении ребенка		
Копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей)		
Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		
Иное		

Опись выдал:

(подпись)

(Ф.И.О., выдавшего документы)

(дата)