**НАРЕДБА**

**ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА В ПРЕДУЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ И УЧИЛИЩАТА НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН**

**ГЛАВА ПЪРВА**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С настоящата Наредба се регламентират условията и редът за записване, отписване и преместване на деца в предучилищна възраст в общинските детски градини и училища.

**Чл. 2.** Предучилищното образование се осъществява от детските градини на територията на Община Елин Пелин, а задължителното предучилищно образование и от общинските училища, които могат да осигурят условия за това, при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**ГЛАВА ВТОРА**

**ПОСТЪПВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Раздел І**

**Постъпване на деца в детска градина**

**Чл. 3.** (1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) По преценка на родителя/настойника и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места в детската градина могат да постъпят и деца навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(3) В детските градини на територията на Община Елин Пелин могат да се разкриват яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна възраст до тригодишна възраст.

(4) Постъпването на деца в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места, обявявани ежемесечно на електронната страница на Община Елин Пелин.

(5) Децата, постъпили в яслени групи в детските градини се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приета с Наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(6) Детските градини, в които се разкриват яслени групи, се определят с Решение на ОбС-Елин Пелин.

**Раздел ІІ**

**Организация на предучилищното образование. Групи.**

**Чл. 4.** (1) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в І клас.

(2) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование, съобразно чл.7.

**Чл. 5.** (1) Броят на групите и броят на децата в групите се определят от първостепенния разпоредител с бюджет при спазване на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и на държавния образователен стандарт за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на детските градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие.

(2) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група – тригодишни-четиригодишни деца, съответно в случаите на чл. 3, ал. (2), двегодишни – четиригодишни деца;

2. втора възрастова група – четиригодишни – петгодишни деца;

3. трета подготвителна възрастова група - петгодишни-шестгодишни деца;

4. четвърта подготвителна възрастова група – шестгодишни –седемгодишни деца.

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

**Чл. 6.** (1) Децата от възрастовите групи по чл.5, ал.(2) в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(2) При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 2 може да се сформира разновъзрастова група.

**Чл. 7** (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл.6.(1) на тази Наредба.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите по чл. 6.(1) на тази Наредба.

(4) Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите, след съгласуване с кмета на община Елин Пелин.

**Чл. 8.** (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни причини или по други причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина.

(3) Извън случаите по ал.2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

**Раздел III**

**Преместване и отписване**

**Чл. 9.** (1) Преместването на децата в детските градини се осъществява целогодишно при наличие на свободни места в приемащата детска градина. Свободните места се обявяват ежемесечно на електронната страница на Община Елин Пелин.

(2) При отсъствие на дете от детска градина повече от 2 месеца без уважителна причина детето се отписва, а мястото се счита за свободно и се обявява.

(3) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по чл.5 ал.1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определения момент.

**ГЛАВА ТРЕТА**

**РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРИЕМ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА И УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 10.** Приемът на децата се извършва по документи в съответната детска градина или училище от директора или от упълномощено с негова заповед лице. При подаване на документите подателят задължително получава пореден входящ номер от детската градина.

 **Чл. 11.** Кандидатите подават заявление за прием по образец, съгласно Приложение №1 към настоящата Наредба. Кандидатстването се осъществява от родител/настойник/ приемен родител на детето или упълномощено от него лице, който носи отговорност за достоверността на подадената информация. При подаване на документите, се носят и оригиналите на съответните документи, необходими за сверяване на данните. Към заявлението се прилагат техни копия.

**Чл. 12.** Заявления за прием в яслена група се подават от 2 януари до 30 април на съответната календарна година. При наличие на свободни места деца се приемат целогодишно.

**Чл. 13** (1) Заявления за прием в първа възрастова група се подават от 2 януари до 30 април на съответната календарна година.

 (2) Заявленията се подават по желание на родителя, само в една детска градина.

**Чл. 14.** (1) Приемът на деца за първа възрастова група се извършва от комисия, определена със заповед на директора.

 (2) Свободните места за първа възрастова група се обявяват на 10 май на видно място във всички детски градини и на електронната страница на Община Елин Пелин за сведение на родителите.

**Чл. 15** (1) Директорите на детски градини представят на началник-отдел „Образование, хуманитарни и социални дейности“ в електронен вид списъците на приетите и резервни деца в срок 5 май.

(2) Обявяването на списъците с приетите и резервни места се извършва на 10 май на видно място в съответната детска градина и на електронната страница на Община Елин Пелин.

**Чл. 16**. (1) В срок до 20 май родителите на приетите деца подават декларация (Приложение № 2), с която удостоверяват записването на детето.

 (2) При неподаване на декларация мястото се счита за свободно и се приема следващо дете, от списъка с резервните деца за съответната детска градина. (3) Родителите на приетите деца се уведомяват в тридневен срок за подаване на декларация (Приложение № 2) за удостоверяване записване на детето.

(4) В двуседмичен срок от обявяване на списъците по чл.14 ал.2, родителите на неприетите деца подават заявление за прием за II класиране в друга детска градина с обявени свободни места.

(5) Децата се класират по реда на подадените заявления.

**Чл. 17.** (1) На 1 юни на електронната страница на Община Елин Пелин се обявяват окончателните списъци на децата, приети в първа възрастова група във всички детски градини и свободните места.

 (2) Приетите за първа възрастова група деца постъпват не по-рано от началото на учебната година.

 (3) Децата, непостъпили до 25 септември без уважителна причина, отпадат от списъчния състав на съответната детска градина.

 (4) Освободените места се обявяват на видно място в съответната детска градина, на електронната страница на Община Елин Пелин и се попълват в срок до 30 септември.

**Чл. 18.** (1) Заявление за прием на деца от втора възрастова група се приемат целогодишно.

 (2) Деца за втора възрастова група се приемат по реда на подаване на заявленията, при наличие на свободно място.

**Чл. 19.** (1) Заявление за прием на деца, подлежащи на задължително предучилищно образование в трета и четвърта подготвителни възрастови групи се подават до 28 февруари на съответната календарна година, в която детето навършва 5 или 6 години.

 (2) Неподаването на заявления се счита за освобождаване на мястото в детската градина, считано от 1 септември на съответната календарна година. Свободните места се обявяват и се попълват по реда на подадените документи.

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

**ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 20.** Приемът в детската градина се извършва по следните критерии:

1. Близост на дома на детето до детската градина по постоянен/настоящ адрес от адресната регистрация -2т.;

2. Деца, чиито брат (сестра) посещава същата детска градина -2т.;

3. Трето и следващо дете в многодетни семейства и деца близнаци -1т.;

4. Деца със специални образователни потребности, с увреждания и/или с хронични заболявания -1 т.;

5. По социални индикации:

- деца сираци, на които единият или двамата родители са починали- 1т.;

- деца, чиито родители са инвалиди със загубена работоспособност над 70% - 1 т.;

- деца с един родител по акт за раждане -1 т;;

- деца с родител/родители редовни студенти-1 т.;

- деца от приемни семейства- 1.;

- деца от социални заведения- 1 т..

**Чл. 21.** (1) Съгласно Наредба № 2 за определянето и администрирането на местни такси и цени на услуги на територията на Община Елин Пелин (НОАМТЦУТОЕП), за ползване на детски ясли и детски градини родителите/настойниците/приемните родители дължат месечни такси. Таксите се начисляват и събират от длъжностните лица в съответната детска градина и се внасят в общинския бюджет до 10-то число на месеца, следващ месеца, за който се дължат.

 (2) Съгласно НОАМТЦУТОЕП е предвидено освобождаване от такса или плащане на намален размер на таксата за детска градина. За целта родителите/настойниците/ приемните родители подават Декларация до директора на детската градина (Приложение № 3), придружени с документите, доказващи обстоятелствата (Приложение № 4).

(3) Освобождаването от такса или заплащането й в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на документите, доказващи обстоятелствата.

(4) Документите за освобождаване от такса или заплащане на намален размер на такса за детската се подават заедно с декларацията (Приложение № 2).

**Чл.22.** Задължителни документи за прием в детска градина са:

1. Заявление за прием в детска градина (Приложение № 1);

2. Акт за раждане на детето (копие и оригинал за проверка);

3. Лична карта на родителя/настойника/приемния родител за адресна регистрация, за проверка на достоверността на попълнените адресни данни при постъпване.

4. Актове за раждане на трето и следващо дете в многодетни семейства и деца близнаци (копие и оригинал за проверка);

5. Акт за смърт на родител при деца сираци, на които единият или двамата родители са починали (копие);

6. Експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК за детето;

7. Експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК на родителите;

8. Служебни бележки от висши училища за родителите.

**Чл. 23.** За наличие на еднакви обстоятелства, доказващи обстоятелства при записване или ползване на облекчения по НОАМТЦУТОЕП, се подава само един документ.

**Чл. 24.** Копията на представените документи се сверяват с оригиналите, заверяват се на длъжностното лице в детската градина и се прилагат към съответното заявление или декларация.

**Чл. 25.** Родителите/настойниците/приемните родители на детето са длъжни да представят следните медицински документи:

1. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния му лекар;

2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.

3. Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

4. Изследване с отрицателна реакция по Васерман за един от родителите, извършено в 6 месечен срок преди постъпване на детето в яслена група.

5. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15/2005 г. за имунизациите в Република България;

6. Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

**ГЛАВА ПЕТА**

**ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 26.** (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

**ГЛАВА ШЕСТА**

 **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА И КОНТРОЛ**

**Чл. 27.** Всеки директор на общинска детска градина изработва правилник за дейността на детската градина или изменя и допълва съществуващия, като съобрази изискванията на настоящата наредба и веднага го поставя на видно място в сградата на детската градина.

 **Чл. 28.** Всяка година до 30 април родителите/настойниците на децата от подготвителна група /6 год./ в общинска детска градина подават молби до нейния директор за желанието детето им да посещава детската градина през летния период, конкретизирайки времето на посещение.

**Чл. 29.** До 31 май родителите/настойниците/приемните родители на децата от І, ІІ и ІІІ група подават заявление, в което посочват през кои месеци от летния период детето им ще посещава детска градина. Според броя на постъпилите заявления директорите разпределят децата в групи и създават необходимата организация за работа по групи през неучебното време в детската градина, което е от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 30.** През месеците юни, юли и август общинските детски градини работят със сборни групи. Директорите на детските градини уведомяват писмено и мотивирано кмета на Община Елин Пелин за затварянето на детската градина през неучебно време за определен период.

**Чл. 31.** Контролът по спазване на реда за приемане на децата в общинските образователни институции, осигуряващи предучилищно образование определен в настоящата наредба, се осъществява от Община Елин Пелин – отдел „Образование, хуманитарни и социални дейности“.

**АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 32.** (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

 (2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина или училище се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

 (3) При повторно извършване на нарушението по ал. 1 и 2 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

 (4) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2 и 3 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

 (5) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

 (6) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на Община Елин Пелин и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1** Настоящата Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини и училищата на територията на Община Елин Пелин е разработена на основание чл. 59, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 17, ал. 1, т. 3 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.7, ал.1 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование (обн. ДВ, бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г., издадена от министъра на образованието и науката), Държавен образователен стандарт за предучилищното образование, Държавен образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие.

Наредбата отменя Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини на територията на Община Елин Пелин, приета с Решение № 283 по протокол № 16 от 29.09.2016 г., изм. Съгласно Решение № 507/14.06.2017 г. на АСО – София област.

**§2** Контрол по спазване на Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини на територията на Община Елин Пелин се осъществява от Отдел „ Образование, хуманитарни и социални дейности”.

**§3** Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини на територията на Община Елин Пелин се публикува в сайта на Община Елин Пелин, местните медии и на видно място в детските градини и училищата с цел запознаване на всички заинтересовани лица и осигуряване публичност на дейността на детската градина.

**§4** Наредбата може да бъде изменяна, допълвана или отменяна с решение на Общински съвет Елин Пелин.

 **§5** Наредбата е приета на заседание на Общински съвет Елин Пелин с Решение №1117 по Протокол № 44 от 31.01.2019 г. и на 05.02.2019г. е публикувана на сайта на общината.

**ПРОТОКОЛИСТИ: ПРЕДСЕДАТЕЛ на ОбС:**

 **/Николай Плещов/**

 **/А.Атанасова/**

 **/Т.Тодорова/**

 ***Приложение №1***

*към чл. 22, т. 1*

**ДО ДИРЕКТОРА**

**НА ДГ…………………………….**

**ГРАД/СЕЛО……………………...**

**ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**за прием в детски градини**

|  |
| --- |
| **I. ЛИЧНИ ДАННИ НА ПОДАТЕЛЯ (родител / настойник)** |
| **От:** (трите имена) |   |
| **Адрес:**(**постоянен** адрес по лична карта на родителя / настойника) | ……………………………………………………………………………………………………………………(Град/село, Община, Област)ул. ...................................................... № ...........ж.к. .................................................... бл. ........... вх. ......... ет. ........ ап. .......... | **Телефон/GSM** |
|  |
| **E-mail** (незадължително) |
| ........................ **@** ....................... |
| **Адрес:**(**настоящ** адрес на родителя / настойника, ако се различава от постоянния) | ………………………………………………………………(Град/село, Община, Област)ул. ...................................................... № ...........ж.к. .................................................... бл. ........... вх. ......... ет. ........ ап. .......... | **Телефон/GSM** |
|  |
| **E-mail** (незадължително) |
| ........................ **@** ....................... |
| **II. ДАННИ ЗА ДЕТЕТО** |
| **Трите имена:** | ………………………………………………………………………………………… | **ЕГН/ЛНЧ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| **В момента детето посещава/не посещава детско заведение име** …………………………….............**Град/село** ……….....................**Декларирам, че за настоящото класиране не са и няма да бъдат подавани документи за прием на детето в друга детска градина!****Подпис:** ………..................... |
| **III. ДАННИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ** |
| **Майка:** | ………………………………………………………………………………………… | **Баща:** | …………………………………………………………………………………… |
| **Месторабота:** |  | **Месторабота:** |  |
| **Длъжност:** |  | **Длъжност:** |  |
| **Телефон/GSM:** |  | **Телефон/GSM:** |  |
|  |
| **Брой деца в семейството (с думи):**  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІV. КРИТЕРИИ ЗА ПРИЕМ:**Отбележете и представетенеобходимите документи (копие и оригинал за сверка). | **ДА** | **НЕ** |
| 1. Близост до детската градина по настоящ адрес от адресната регистрация.
 |  |  |
| 1. Друго дете от семейството, което посещава същата детска градина:

Трите имена на детето ………………………………………………...............................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ЕГН:  |  |  |
| 1. Трето и следващо дете на многодетни семейства и деца близнаци (актове за раждане).

Посочете имена и ЕГН/ЛНЧ на децата: ..………………………………………...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |  |  |
| 1. Дете със СОП (Експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК за детето).
 |  |  |
| 1. Дете сирак, на което единият или двамата родители са починали (Акт за смърт на родител).
 |  |  |
| 1. Дете, чийто родители са инвалиди със загубена работоспособност над 70 на сто (Експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК за родителя).
 |  |  |
| 1. Дете с един родител по акт за раждане.
 |  |  |
| 1. Дете, чийто родители са редовни студенти (служебни бележки от ВУЗ).
 |  |  |
| 1. Дете от социално заведение
 |  |  |

**За всяко обстоятелство отбележете в съответната колона ДА / НЕ със знака „Х”**

**ДЕКЛАРИРАМ:**

1. Запознат(а) съм с правилата за приемане на деца в детски градини на територията на Община Елин Пелин.

2. Информиран(а) съм, че всички предоставени данни са лични данни по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита.

**Забележка:**

За по-добра организация на приема в общинските детски градини е възможно родителите да подадат документи с предварително попълнени формуляри.

**Дата ......................... 20.... г. Подпис: ............................................**

***Приложение №2***

*към чл. 16, ал. 1*

ДО ДИРЕКТОРА

НА ДГ……………………………

ГРАД/СЕЛО……………………..

ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

от ..............................................................................................................

/Трите имена на лицето/

................................................................................................................................................

/настоящ адрес/

Декларирам, че детето ми ....................................................................................., родено

на ..............................., ще бъде записано и ще посещава, считано от …………………

детска градина (ДГ) ............................................................................................................

**ДАТА: .........................20.... г. ДЕКЛАРАТОР: .......................................**

/подпис/

***Приложение №3***

*към чл. 21, ал. 2*

ДО ДИРЕКТОРА

НА ДГ………………………..

ГРАД/СЕЛО………………….

ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

за освобождаване или за плащане на намален размер

на таксата за детски градини

от……………………………………………………………..

родител/настойник/приемен родител на

………………………………………………………

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Желая да ползвам облекченията по чл. ..., ал. .., т. .. от Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Елин Пелин, за които отговарям на изискванията.

За доказване на обстоятелствата по горепосочения член от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на

Община Елин Пелин, прилагам:

1. …………………………………………………………………..

2. …………………………………………………………………..

3. …………………………………………………………………..

4. …………………………………………………………………..

5. …………………………………………………………………..

Дата: ………………….

Подпис на декларатора: ………………….

***Приложение №4***

*към чл. 21, ал. 2*

**Необходими документи**

за освобождаване или за плащане на намален размер на таксата за детски градини, съгласно чл. 25 от Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Елин Пелин

**І. За освобождаване от такса по чл. 25, ал.2 от НОАМТЦУТОЕП:**

* **копие от акт за раждане и акт за смърт на двамата родители - за случаите по чл. 25, ал. 2, т. 1;**
* **копия от актовете за раждане на всички деца и служебни бележки от училището/детската градина - за случаите по чл. 25, ал. 2, т. 2;**
* **копия от актовете за раждане на всички деца и служебни бележки от училището/детската градина - за случаите по чл. 25, ал. 3**

**ІІ. За плащане на такса с намален размер по чл. 25, ал.1 от НОАМТЦУТОЕП:**

1. копие от акт за раждане на детето и служебни бележки от училището/детската градина- за случаите по чл. 25, ал.1, т. 1;

2. Копие на решение на ТЕЛК/НЕЛК на родители с 90% или над 90% намалена трудоспособност – за случаите по чл. 25, ал.1, т.2

3. Експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК за детето - за случаите по чл. 25, ал.1, т.3, т.4 и т.5

4.Копия от актовете за раждане на всички деца - за случаите по чл. 25, ал.1, т.6

**ІІІ. Копията на необходимите документи за освобождаване или за плащане на намален размер на таксата за детски градини се сверяват с оригиналните документи и се заверяват от длъжностно лице в съответната детска градина и се прилагат към декларацията.**