

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
№30 «СЕМИЦВETИК»  
(МБДОУ №30 «СЕМИЦВETИК»)**

УТВЕРЖДАЮ:  
приказ от 14.11.2025 № ДС30-11-660/5  
И.о. заведующего МБДОУ №30 «Семицветик»  
Н.Н. Арусланова

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
Управляющего совета  
С.Г. Мискуева  
Протокол № 2 от 14.11.2025

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:  
00B05E4CABE19E385E2B486A27626C53B4  
Владелец:  
Арусланова Наталья Николаевна  
Действителен: с 26.08.2025 по 19.11.2026

**ПРАВИЛА ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ДЕТЕЙ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №30 «СЕМИЦВETИК»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема (зачисления) детей (далее - правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 «Семицветик» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации города от 05.05.2022 №3541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

1.1.1. Настоящие правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим деятельность по оказанию услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части зачисления детей в Учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования (приема в Учреждение детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования):

1.1.2. В группы полного дня общеразвивающей направленности (далее – прием в группы полного дня).

1.1.3. Наименование муниципальной услуги – прием (зачисление) детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее - услуга).

1.2. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее – заявитель).

1.2.1. На обучение в Учреждение принимаются (зачисляются) дети, состоящие в Реестре детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее – Реестр).

1.2.2. На обучение в Учреждение в группы полного дня принимаются (зачисляются) дети, состоящие в Реестре и вошедшие в Список на комплектование детей в Учреждение (далее – Список), выдаваемый заведующему Учреждением (либо уполномоченному им должностному лицу) муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее – МКУ «УДОУ»). Информирование о выделении места в Учреждении в группе полного дня осуществляется заведующим Учреждением (либо уполномоченным им лицом) способом, указанным заявителем в заявлении о включении в Реестр (по телефону и (или) по электронной почте).

1.3. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах).

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляет Учреждение.

Место нахождения (адрес): 628426, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, пр-т Мира 55/3.

Телефон: (3462) 94-30-98, 94-30-99.

Адрес электронной почты: [ds30@admsurgut.ru](mailto:ds30@admsurgut.ru).

Адрес официального интернет-сайта <https://ds30-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/nash-detskiy-sad/>

Услуга предоставляется Учреждением с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Часы работы Учреждения: с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00 без перерыва на обед.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) в сети Интернет.

1.3.3. В рабочее время с 9.00 до 17.00 с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится его заявление.

1.3.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю даются точные и исчерпывающие ответы на поставленные вопросы.

1.3.5. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

2.2. Услугу предоставляет Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Участвует в предоставлении услуги МКУ «УДОУ» в части приема заявлений и постановки на учет для зачисления детей в образовательные организации, распределения детей в образовательные организации.

2.3. Территории (микрорайоны) города Сургута, за которыми закреплено Учреждение: 16, 16А, 17, 20А, 30, 30А, 31, 31Б, 32, 33, 34, Хоззона, поселок Госснаб.

2.4. Результатом предоставления услуги является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) и зачисление ребенка в Учреждение либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в зачислении ребенка в Учреждение.

2.5 При получении результата предоставления услуги родителем (законным представителем) ребенка, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться другим родителем (законным представителем) ребенка, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность второго родителя (законного представителя) ребенка, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении ребенка (далее уполномоченное лицо, сведения об уполномоченном лице соответственно).

2.6 Результаты предоставления услуги в отношении ребенка, оформленные по форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому родителю (законному представителю) ребенка в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении ребенка лично, не указав в заявлении сведения об уполномоченном лице.

2.7. Срок предоставления услуги.

2.7.1. Общий максимальный срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления о приеме и приложенных к нему документов,

необходимых для зачисления в Учреждение.

В общий срок предоставления услуги входит срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

- заявление о приеме ребенка в Учреждение (по форме согласно приложению 1 к настоящим правилам);
- согласие на обработку персональных данных при приеме ребенка в Учреждение (по форме согласно приложению 2 к настоящим правилам);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (для иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации документы, удостоверяющие их личность установлены статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка граждан Российской Федерации);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

2.9. Основания для отказа в приеме заявления о приеме и приложенных к нему документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение:

- отсутствие документов (сведений), необходимых для зачисления в Учреждение, предусмотренных п.2.8 настоящих правил, за исключением абзаца третьего указанного пункта.
- предоставление недостоверных (искаженных) сведений, в том числе предоставление документов, не поддающихся прочтению, имеющих исправления, повреждения, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие необходимых подписей, печатей.
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения.
- несоответствие сведений, указанных в заявлении о приеме, сведениям в представленных документах, необходимых для предоставления услуги в части зачисления в Учреждение.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.11. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.12. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги:

- соответствие установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;
- наличие информации для заявителей: образцы заполнения и перечень необходимых для предоставления услуги документов;
- наличие стола и стульев, места для письма и раскладки документов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о приеме либо мотивированный отказ в приеме документов;
- рассмотрение представленных заявителем документов, оформление договора об образовании и приказа о зачислении ребенка в Учреждение либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в зачислении ребенка в Учреждение.

Предоставление услуги осуществляется не ранее получения заявителем (уполномоченным лицом) направления в образовательную организацию. Направление в образовательную

организацию выдается/направляется заявителю (уполномоченному лицу) в порядке и в сроки, установленные приказом департамента образования Администрации города. В случае если заявление о постановке на учет было подано заявителем посредством Единого портала, уведомление заявителя о том, что ребенок направлен в образовательную организацию, осуществляется автоматически в режиме реального времени посредством изменения статуса заявления на Едином портале.

3.2. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в Учреждении.

3.3. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в Учреждении.

3.4. Основанием для начала процедуры зачисления является предоставление заявителем подписанного заявления о приеме и всех документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с п.2.8 настоящих правил.

3.5. Родители (законные представители) ребенка могут подать в МКУ «УДОУ» заявление об отказе от места в Учреждении и сохранении в Реестре в форме и в порядке, определенном муниципальным правовым актом, с указанием желаемой даты получения места в Учреждении в случае ее изменения.

3.6. Предоставление услуги в части зачисления в Учреждение в электронной форме не осуществляется.

3.7. При обращении с заявлением о зачислении в Учреждение:

3.7.1. Прием родителей (законных представителей) ребенка, включенного в Список на комплектование, осуществляется в соответствии с графиком приема, составленного для удобства и по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка, либо в порядке живой очереди.

3.7.2. Заведующий Учреждением или специалист, ответственный за прием документов:

- осуществляет проверку документов, предусмотренных п. 2.8 настоящих правил. Предъявляет заявителю форму договора об образовании, спрашивает о согласии заявителя подписать договор об образовании;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении документов (по форме согласно приложению 3 к настоящим правилам) с указанием индивидуального номера заявления и перечня предоставленных документов;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет, подписывает и выдает заявителю (уполномоченному лицу) мотивированный отказ (по форме согласно приложению 4 к настоящим правилам).

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

3.7.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.8 настоящих правил, либо ненадлежащего оформления представленных документов, специалист Учреждения, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.7.4. Результат процедуры:

- заключение договора об образовании и зачисление ребенка в Учреждение
- выдача (направление) мотивированного отказа в зачислении ребенка

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

### 3.8. Принятие решения о зачислении в Учреждении.

3.8.2. В случае принятия положительного решения о зачислении Учреждение заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании, данные о ребенке и родителях (законных представителях) заносятся в «Журнал учета движения детей Учреждения».

3.8.3. Заведующий Учреждением (лицо, исполняющее обязанности заведующего) издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее-приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

#### 3.8.4. Результат процедуры:

- приказ,
- отказ в зачислении.

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего обоснованного решения согласно Приложению 4 к настоящим правилам.

3.9. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми Учреждением образовательными программами, настоящими правилами, стандартом качества услуги, с муниципальным правовым актом, закрепляющим за конкретными территориями города муниципальные образовательные организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенных на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <https://ds30-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/nash-detskiy-sad/>

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела хранятся в сейфе в кабинете заведующего Учреждением на время обучения ребенка. По окончании обучения личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

3.11. Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение хранится в архиве Учреждения в течение 3 (трех) лет с момента его окончания (внесения последней записи), после чего уничтожается в установленном порядке.

## 4. Формы контроля за исполнением правил.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящих правил и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными лицами в ходе предоставления услуги, осуществляет заведующий Учреждением.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения работниками положений настоящих правил, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов.

4.2. Проверки проводятся лицами, уполномоченными заведующим Учреждением, либо лицом, его замещающим.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.4. За нарушение положения настоящих правил к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц или работников.**

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц или работников осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

СОГЛАСОВАНО:  
Заведующий  
МБДОУ № 30 «Семицветик»  
\_\_\_\_\_ А.В. Хасанова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ № 30 «Семицветик»  
Алине Викторовне Хасановой  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью родителя (законного представителя) ребенка)  
документ, удостоверяющий личность заявителя,  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем)  
Документ, подтверждающий полномочия заявителя как законного  
представителя ребенка:  
\_\_\_\_\_  
(для законных представителей детей, не являющихся родителями)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию

Прошу принять (зачислить) на обучение по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ №30 «Семицветик» в группу \_\_\_\_\_ направленности с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указать направленность группы) (желаемая дата приема на обучение)  
моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью(последнее-при наличии), дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (серия, номер, и дата выдачи свидетельства о рождении)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства/места пребывания/места фактического проживания ребенка в городе Сургуте)

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский как родной язык: \_\_\_\_\_  
(указать нужное)

Режим пребывания ребенка в группе: \_\_\_\_\_  
(указать нужное)

Информирую Вас о/об \_\_\_\_\_ потребности в обучении ребенка по адаптированной  
(наличии/отсутствии)

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 необходимости).

Подтверждаю, что ознакомлен (а), в том числе через официальный сайт образовательной организации, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с муниципальным актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Сургута.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись/фамилия и инициалы заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись/фамилия и инициалы второго родителя(законного представителя) ребенка (при наличии))

**Согласие  
на обработку персональных данных при приеме ребенка в образовательную организацию**

г. Сургут

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я (далее-субъект персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью (последнее-при наличии) субъекта персональных данных)  
зарегистрированный по  
адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(серия и номер основного документа, удостоверяющего личность) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
(дата выдачи указанного документа)

выданный \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_,  
(сведения о выдавшем его органе)

Я (далее-субъект персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью (последнее-при наличии) субъекта персональных данных)  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(серия и номер основного документа, удостоверяющего личность) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
(дата выдачи указанного документа)

выданный \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_,  
(сведения о выдавшем его органе)

законный(ые) представитель(ли) ребенка \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью (последнее-при наличии), дата рождения ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБДОУ №30 «Семицветик» (далее-оператор), находящемуся по адресу: проспект Мира д.55/3, город Сургут, ХМАО-Югра, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных, персональных данных супруги(а), ребенка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), передачу персональных данных третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Перечень персональных данных субъекта персональных данных и его ребенка, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии);
- дата рождения;
- данные основного документа, подтверждающего личность;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания);
- контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- данные документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (внеочередное, первоочередное, преимущественное право на получение места в образовательной организации), при необходимости;
- данные документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- данные документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- данные документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- СНИЛС;
- гражданство;
- \_\_\_\_\_

(иные данные)

Оператор осуществляет обработку вышеперечисленных персональных данных с целью предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»; учета детей, подлежащих по образовательным программам дошкольного образования, формирования единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной, образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки, медицинского обслуживания, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке оператором локальных актов.

Настоящее согласие действует с даты предоставления до отзыва настоящего согласия или прекращения договорных отношений с образовательным учреждением.

Также даю согласие оператору на передачу своих вышеперечисленных персональных данных в муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольными образовательными учреждениями».

Подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить указанные персональные данные, а также мне известно, что в соответствии с законодательством Российской Федерации оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия, так как обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования», а также для достижения целей, предусмотренных для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

Субъект персональных данных:

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись/фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись/фамилия и инициалы)

### Расписка в получении документов

МБДОУ №30 «Семицветик», в лице

(Ф.И.О., должность, принявшего документы)

Принял(-а) у гражданина(-ки)

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

Следующие документы:

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ №30 «Семицветик» от «__» _____ 20__ г. Регистрационный № _____	Подпись:
Согласие на обработку персональных данных	
Свидетельство о рождении ребенка	
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
Документ подтверждающий принадлежность к льготной категории	

Документы сдал:

Документы принял:

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД**

**№ 30 «Семицветик»**

**(МБДОУ № 30 «Семицветик»)**

пр-т. Мира 55/3, г. Сургут,  
Тюменская область, Ханты-Мансийский  
автономный округ-Югра, 628426

Тел/факс 89224201956

Е-mail: [ds30@admsurgut.ru](mailto:ds30@admsurgut.ru)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

№ \_\_\_\_\_

О предоставлении информации

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

В ответ на Ваше заявление от \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_ о переводе из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 «Семицветик» города Сургута сообщаем, что муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 «Семицветик» не может осуществить перевод несовершеннолетнему

\_\_\_\_\_ года рождения, в связи с отсутствием свободных мест и укомплектованности данной возрастной группы.

Заведующий

А.В. Хасанова