



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2021 № 2853
г. Сысерть

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 № 747-р «Об утверждении плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на 2016-2018 годы», руководствуясь статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», учитывая положения пункта 4 части 1 статьи 44 Устава Сысертского городского округа и пункта 5.1 Положения об администрации Сысертского городского округа, утвержденного решением Думы Сысертского городского округа от 23.12.2010 № 347 «Об утверждении Положения об администрации Сысертского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Отделу информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить размещение технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

сады)» на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Административные регламенты, техносхемы, стандарты муниципальных услуг».

3. Отделу экономики и прогнозирования доходов Финансового управления Администрации Сысертского городского округа обеспечить внесение соответствующих изменений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах на территории Сысертского городского округа», и заключение соответствующего дополнительного соглашения.

3. Признать утратившим силу подпункт 1 пункта 1 постановления Главы Сысертского городского округа от 21.02.2017 № 67 «Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Н.В. Кузнецову.

Глава Сысертского
городского округа



Д.А. Нисковских

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации Сысертского городского округа

от 12.2021 № 2853

«Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования Администрации Сысертского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000000051547
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
4.	Краткое наименование услуги	Прем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации на территории Сысертского городского округа
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» утвержден постановлением Администрации Сысертского городского округа от 12.11.2021 № 2444
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ
		Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru (при наличии технической возможности)
		официальный сайт органа местного самоуправления по адресу: www.admsyert.ru

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства жителя (по месту обращения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (госпошлины)	рецидивы нормативного правового акта, влияющего на оплату (госпошлины), в том числе после окончания для взимания платы (госпошлины)	КБК для взимания платы (госпошлины), в том числе через МФЦ		
1. Прием заявления о постановке детей на учет осуществляется в течении всего года. 2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течении трех рабочих дней с момента обращения. 3. Направление детей для зачисления в дошкольные организации осуществляется в течении всего	1. Прием заявления о постановке детей на учет осуществляется в течении всего года. 2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течении трех рабочих дней с момента обращения. 3. Направление детей для зачисления в дошкольные организации осуществляется в течении всего	3 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено	4 1.Наличие информации в информационной системе. 2.Ребенок не проживает на территории Сысертского района. 3.Обнаружение обстоятельств, опровергающих достоверность предоставленных (представленной) заявителем документов (информации). 4.Документы (информация) заявителем не представлены в установленный срок. 5.Достижение ребенком ко дню зачисления в дошкольную организацию старше 7 лет (исключены)	5 Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют	6 -	7 нет	8 -	9 -	10 1) Уполномоченный орган; 2) Единый портал государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности); 3) МФЦ, расположенный на территории соответствующего муниципального образования; 4) Подведомственные организации уполномоченного органа.	11 1) Лично в уполномоченном органе. 2) Электронная почта заявителя. 3) Почтовым отправлением. 4) Лично в подведомственных организациях уполномоченного органа.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
дошкольные организации осуществляют в течение всего года при наличии свободных мест.	года при наличии свободных мест.		психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).							
4. Зачисление детей в дошкольные организации осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.	4. Зачисление детей в дошкольные организации осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.		6. Отсутствует документ о направлении или имеется документ о направлении в другую дошкольную организацию.							

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1) Граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет.	Документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке	Выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники)	Имеется	1) Родители (законные представители). 2) Уполномоченные представители.	Доверенность	Выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники)

1	2	3	4	5	6	7	8
	2) От имени заявителей вправе обратится их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.	доверенность.					

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление о постановке на учет в образовательное учреждение	Заявление	1 подлинник 1 скан-копия ↔	Заявление оформляется согласно форме	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) указываются фамилия, имя и отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты; 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 4) документы не заполнены карандашом; 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.	Приложение № 4 к технологической схеме	Приложение № 4 к технологической схеме
2.	Доверенность на осуществление действий от заявителя		1 подлинник или 1 скан-копия ↔	Предоставляется представителем заявителя при подаче заявления от имени заявителя и подтверждении подлинниками документов либо при предоставлении	Оформляется в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Установлены законодательством РФ	-

1	2	3	4	5	6	7	8
				подлинников документов по заявлению, поданному на Едином портале			
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации Паспорт иностранного гражданина Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления услуги	Установлены законодательством Российской Федерации	Установлены законодательством РФ	-
			1 подлинник и нотариально заверенный перевод	Для граждан иностранных государств	Установлены законодательством Российской Федерации	Установлены законодательством РФ	-
			1 подлинник	Для граждан Российской Федерации	Установлены законодательством Российской Федерации	Форма № 2П	-
		Вид на жительство	1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия	Для лиц без гражданства	Установлены законодательством Российской Федерации	Форма № 2П	-
		Разрешение на временное проживание	1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия	Для лиц без гражданства	Установлены законодательством Российской Федерации	Установлены законодательством РФ	-
		Удостоверение беженца	1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия	Для лиц, признанных беженцами	Установлены законодательством Российской Федерации	Установлены законодательством РФ	-
4.	Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком	Решение суда	1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия	Представляется при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения	Установлены законодательством Российской Федерации	Установлены законодательством РФ	-
		Свидетельство об усыновлении (удочерении)	1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия	Представляется при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации	Установлены законодательством Российской Федерации	Установлены законодательством РФ	-

1	2	3	4	5	6	7	8
		Свидетельство о рождении ребенка	1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия	рождения Для граждан Российской Федерации	Установлены законодательством Российской Федерации	Установлены законодательством РФ	
5.	Документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии)		1 подлинник или 1 скан-копия <*>	Представляется заявителем при подтверждении права на получение мест в образовательных учреждениях, реализующих основную программу дошкольного образования, во внеочередном/первоочередном порядке	Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации, указывается дата выдачи справки (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в приложении № 1 к технологической схеме).		
<*> в случае подтверждения заявления документами на Едином портале							

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	Зачисление в муниципальные образовательные учреждения Сысертского городского округа	Направление заявления и документов, полученных от заявителя	Сотрудник МФЦ	Образовательная организация	-	7	8	9
		Направление результата предоставления муниципальной услуги	Образовательная организация	МФЦ	-	Следующий рабочий день после приема в МФЦ	-	-
	Справка о регистрации по месту жительства	Справка	1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия, либо скан-копия <*>	Предоставляется в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории	В справке должны содержаться сведения об адресе регистрации места жительства или места пребывания ребенка.	-	-	-
	документ, подтверждающий и право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или	Копия удостоверения, справка с места работы	Образовательная организация	Образовательная организация	В документе содержатся персональные данные работника, подтверждающие право на постановку в	Ежегодно, апрель	-	-

	первоочередное предоставление места в дошкольной организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии)					очередь на получение места в ДООу по льготной категории			
	справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительно-направленности (при наличии)	Образовательная организация	ГБУЗ «Сысертская центральная районная больница»	Справка	В течение года				
	заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии)	Образовательная организация	Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия	Заключение с рекомендациями	В течение года				

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Зачисление в образовательную организацию, оформленное в виде приказа руководителя образовательного учреждения	Приказ о зачислении за подписью руководителя образовательного учреждения	Положительный	Приказ	-	1) Лично в уполномоченном органе. 2) Лично в подведомственных организациях уполномоченного органа.	5 лет	1 год
2.	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	Мотивированный отказ и зачислении в образовательную организацию с указанием причины по установленной форме	Отрицательный	Приложение 3	Приложение 3	1) Лично в уполномоченном органе. 2) Электронная почта заявителя. 3) Лично в подведомственных организациях уполномоченного органа	5 лет	1 год

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	
						пункт 17 раздела 2 административного	7
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Принем заявления, постановка на учет и зачисление детей в	Личное обращение заявителя в МФЦ с документами.	- При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди	Специалист уполномоченного МФЦ: - устанавливает личность	Для специалистов МФЦ необходимо наличие доступа к	пункт 17 раздела 2 административного	

1						
2	образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		необходимыми для предоставления услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного МФЦ предупреждает заявителя о возможном отказе организации в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист уполномоченного МФЦ под подпись заявителя делает в «Запросе» заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».	при подаче запроса не должен превышать 15 минут.	заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг»; - проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов формирует заявление о зачислении; - выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг», расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер о зачислении.	автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты.
3						
4						
5						
6						
7						регламента; приложение № 4 к технологической схеме.

1	2	3	4	5	6	7
				<p>и проставляет личную подпись. Специалист уполномоченного МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется</p>		
2.	<p>Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, и органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг</p>	<p>Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления услуги, направление повторного межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не допускается. Непредставление либо несвоевременное представление органом (организацией), в котором направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги</p>	<p>Не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.</p>	<p>Сотрудник МФЦ в случае необходимости запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления. Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист уполномоченного МФЦ направляет его в организацию на бумажном носителе после получения.</p> <p>Если межведомственный запрос</p>	<p>Специалист уполномоченного МФЦ осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП.</p>	<p>Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Раздел 2 пункт 17 административного регламента, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса</p>

1	2	3	4	5	6	7
3.	Передача из уполномоченного МФЦ в организацию документов, полученных от заявителя	Передача из уполномоченного МФЦ в организацию документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расходов в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обеих экземплярах ведомости приема-передачи.	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления заявления, документов или комплексного запроса. Организация обеспечивает передачу специалисту уполномоченного МФЦ результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставляется услуги на бумажном носителе передается курьеру уполномоченного МФЦ.	направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист уполномоченного МФЦ направляет в организацию соответствующую информацию по истечении указанного срока. Специалист уполномоченного МФЦ передает в организацию оформленное заявление о постановке на учет в образовательное учреждение и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.	Для специалистов МФЦ необходимо наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты. Бумажный носитель.	
4.	Передача специалисту уполномоченного МФЦ		Образовательная организация обеспечивает передачу	Для	согрудника	

1	2	3	4	5	6	7
	результата предоставления услуги		следующего за днем оформления результата предоставления услуги	специалисту уполномоченного МФЦ результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии технической возможности организация направляет специалисту уполномоченного МФЦ результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае организацией в МФЦ не передается.	образовательной организации необходимо наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты. Бумажный носитель.	
5.	Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги		В срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления в МФЦ уведомления о постановке ребенка на учет в образовательную организацию	Специалист уполномоченного МФЦ		

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте МФЦ (при наличии технической возможности), через администратора в отделении	На официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте МФЦ (при наличии технической возможности), через администратора в отделении	Путем заполнения форм документов на официальном сайте	Официальный сайт уполномоченного органа, предоставляющего услугу (при наличии технической возможности); Работник образовательной организации вносит данные о приеме документов в Журнал регистрации обращения граждан	.	Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области по адресу www.gosuslugi.ru на официальном сайте уполномоченного органа по адресу www.admsyscert.ru	На официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), через МФЦ

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, во внеочередном / первоочередном порядке

Наименование категории	Основание
I. Категории детей, имеющих внеочередное право на получение мест в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования	
1. Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ».
2. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
3. Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»
4. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северокавказского региона Российской Федерации	приказ Министерства обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории «Северокавказского

Наименование категории	Основание
	региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
6. Дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
7. Дети судей	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
8. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
9. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Федеральный закон от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча»
II. Категории детей, имеющих первоочередное право на получение мест образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования	
1. Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
4. Дети сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»
5. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»
6. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
7. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры	Федеральный закон от 02 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации, статья 67 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию», представляемых заявителем**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
I. Документы, необходимые для зачисления в образовательную организацию		
Заявление о зачислении	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 5 к технологической схеме
Доверенность на осуществление действий от заявителя	Подлинник или скан-копия <*>	Представляется представителем заявителя при подаче заявления от имени заявителя и подтверждении подлинниками документов либо при представлении подлинников документов по заявлению, поданному на Едином портале. Оформляется в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих:	Подлинник или нотариально заверенная копия	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и нотариально заверенный перевод <+*>	Для граждан иностранных государств
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
вид на жительство	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для лиц, признанных беженцами
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляется при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения
решение суда	Подлинник или нотариально заверенная копия	-
свидетельство об усыновлении (удочерении)	Подлинник или нотариально заверенная копия	-
Справка с места работы (службы)	Подлинник или скан-копия <*>	Представляется заявителем при подтверждении права на получение мест в образовательных учреждениях, реализующих основную

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
		<p>общеобразовательную программу, в первоочередном порядке. Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации, указывается дата выдачи справки (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1-3 приложения № 1 к технологической схеме). Срок действия справки - 20 рабочих дней со дня выдачи</p>
<p>Документы, подтверждающие родство обучающегося в образовательном учреждении с ребенком, подлежащим зачислению в образовательное учреждение, из числа следующих:</p>	<p>Подлинник или нотариально заверенная копия, либо скан-копия <*></p>	<p>Представляются заявителем при подтверждении права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательных учреждениях. Представляются заявителями при зачислении в учреждение детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 4 приложения № 1 к технологической схеме. Представляются при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения</p>
<p>решение суда</p>	<p>Подлинник или нотариально заверенная копия, либо скан-копия <*></p>	<p>-</p>
<p>свидетельство об усыновлении (удочерении)</p>	<p>Подлинник или нотариально заверенная копия, либо скан-копия <*></p>	<p>-</p>
<p>Справка (расписка) о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства</p>	<p>Подлинник или нотариально заверенная копия, либо скан-копия <*></p>	<p>Представляется в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования. В справке (расписке) должны содержаться сведения об адресе регистрации места жительства или места пребывания ребенка. Данные сведения будут запрашиваться органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок до 30 июня текущего года (также могут быть подтверждены заявителем по собственной инициативе)</p>
<p>2. Документы, представляемые в комиссию по комплектованию образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования для принятия решения о дублировании программы в подготовительной к школе группе ребенка, достигшего возраста 7 лет и более</p>		
<p>Обращение в Комиссию (заявление в произвольной форме)</p>	<p>Подлинник</p>	<p>Представляется в случае рекомендации, указанной в заключении территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) на дублирование программы в подготовительной к школе группе ребенка, достигшего возраста 7 лет и более</p>
<p>Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК)</p>	<p>Подлинник или скан-копия <*></p>	<p>Выдается территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) по установленной форме.</p>
<p><*> В случае подтверждения заявления документами на Едином портале. <***> Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги</p>		

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	
категория и (или) вид сведений	категория и (или) наименование документа	форма представления документа
Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение, а также обучающегося в образовательном учреждении (для лиц, имеющих преимущественное право зачисления)	Справка с места жительства ребенка, содержащая сведения о датах регистрации и снятия с регистрационного учета ребенка, в виде регистрационного учета	Подлинник или нотариально заверенная копия, скан-копия <+>
Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение, а также обучающегося в образовательном учреждении (для лиц, имеющих преимущественное право зачисления)	Справка с места жительства ребенка, содержащая сведения о датах регистрации и снятия с регистрационного учета ребенка, в виде регистрационного учета	Справка предоставляется организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами
Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение, а также обучающегося в образовательном учреждении (для лиц, имеющих преимущественное право зачисления)	Справка с места жительства ребенка, содержащая сведения о датах регистрации и снятия с регистрационного учета ребенка, в виде регистрационного учета	Свидетельство предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской

			по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»			области
			Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания по форме № 3, утвержденной приказом МВД РФ от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по регистрации в Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»		Подлинник или нотариально заверенная копия, скан-копия <*>	Свидетельство предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
Сведения о государственной регистрации рождения ребенка	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении ребенка	Подлинник или нотариально заверенная копия или скан-копия <*>	Свидетельство предоставляется органами регистрации записей актов гражданского состояния	
Сведения о государственной регистрации рождения, подтверждающие родство заявителя с ребенком, подлежащим зачислению в образовательное учреждение, а также подтверждающие родство обучающегося в образовательном учреждении с ребенком, подлежащим зачислению в образовательное учреждение (для лиц, имеющих преимущественное право зачисления)		Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении ребенка	Подлинник или нотариально заверенная копия, скан-копия <*>	Свидетельство предоставляется органами регистрации записей актов гражданского состояния	
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Сведения запрашиваются в Министерстве социальной политики Свердловской области	Сведения запрашиваются в Министерстве социальной политики Свердловской области	Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении или попечительства	Подлинник или нотариально заверенная копия, или скан-копия <*>	Документы предоставляются органами опеки и попечительства	
Сведения из медицинской карты	Сведения запрашиваются в учреждениях	Сведения запрашиваются в учреждениях	Медицинская карта	Подлинник или <*>	Организации	

ребенка (при наличии, в случае перевода воспитанника из одного учреждения в другое в связи со сменой места жительства)	системы здравоохранения	оформляется по форме № 026/у-2000, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений». Медицинская карта ребенка должна содержать сведения о прохождении ребенком медицинского осмотра для поступления в первый класс. Учитываются медицинские результаты обследования ребенка, выданные в текущем году. При предъявлении документов в электронном виде представляется титульный лист медицинской карты ребенка и раздел 6 «Данные плановых профилактических медицинских осмотров»	системы здравоохранения
Сведения из личного дела обучающегося	Сведения запрашиваются в образовательном учреждении, которое воспитанник посетил ранее, в электронном виде. Сведения запрашиваются при переводе воспитанника в другое муниципальное образовательное учреждение	Подлинник или скан-копия <*>	Образовательное учреждение
<*> В случае подтверждения заявления документами на Едином портале			

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Приним заявления, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские
сады)»

Форма

_____ (наименование образовательного учреждения)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии))

Заявление о постановке на учет в образовательное учреждение

Начальнику Управления образования администрации
Сысертского городского округа

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес по месту жительства или пребывания)

серия, номер документа, удостоверяющего

личность: _____

дата и место выдачи: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в целях зачисления в муниципальное образовательное учреждение
Сысертского городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным
программам дошкольного образования

_____ (наименование образовательного учреждения)

моего ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка) _____ (дата рождения ребенка) _____ года
рождения, _____ зарегистрированного по месту _____

на закрепленной территории по адресу: _____ (пребывания, проживания)

_____ (адрес места пребывания или жительства ребенка)
(пол ребенка)

Свидетельство о рождении: _____ (серия, номер, кем и когда выдано)

Имею _____ право для зачисления в
(внеочередное, первоочередное)

муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, так как являюсь

(указать категорию граждан, имеющих право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(наименование документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право на зачисление ребенка)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомление о принятом решении о предоставлении/отказе в предоставлении услуги предоставить:

- на электронный адрес, указанный в заявлении;
- почтовым отправлением, на адрес, указанный в заявлении;
- выдать на руки заявителю

Заполняется специалистом, ответственным за постановку детей на учет:

Ребенок _____

_____ (фамилия, имя ребенка)

поставлен(а) на очередь от _____

_____ (дата постановки на учет)

_____ (подпись уполномоченного должностного лица)

_____ (Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (Ф.И.О.), проживающий по адресу _____ (Ф.И.О.), являюсь законным представителем несовершеннолетнего ребенка _____ (Ф.И.О.), свидетельство о рождении ребенка серия _____ № _____, на основании действующего законодательства Российской Федерации. Настоящим даю свое согласие на обработку администрацией Сысертского городского округа в лице Управления образования администрации Сысертского городского округа (далее – управление образованием), а также МФЦ, моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка _____ (Ф.И.О.) (далее – несовершеннолетний ребенок). Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, телефон, электронная почта, паспортные данные; фамилия, имя, отчество, дата и место рождения несовершеннолетнего ребенка, его адрес, номер и серия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги, предоставляемой администрацией Сысертского городского округа «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Настоящее Согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование (только в указанных выше целях), передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также на осуществление любых иных операций (действий), совершаемых с персональными данными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обработка персональных данных осуществляется управлением образования, специалистами МФЦ следующими способами: - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники (автоматизированная обработка персональных данных); - обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка персональных данных). При обработке персональных данных управление образования не ограничено в применении способов их обработки. Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка для достижения указанных выше целей организациям, предоставляющим сервисные услуги доступа к автоматизированным информационным системам, а равно как при привлечении этих организаций к предоставлению муниципальной услуги в указанных целях, управление образования вправе в необходимом объеме предоставлять для совершения вышеуказанных действий мои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего ребенка организациям, предоставляющим сервисные услуги. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие на обработку персональных данных считается данным мною организациям, предоставляющим сервисные услуги, организации имеют право на обработку персональных данных меня и несовершеннолетнего ребенка на основании настоящего согласия. Настоящее согласие дается на период до снятия ребенка с учета очередности, а также на период нахождения меня и моего несовершеннолетнего ребенка в образовательных отношениях. Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах несовершеннолетнего ребенка, законным представителем которого являюсь.

« ____ » _____ Г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Прием заявления,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

Форма

Заявление на зачисление в образовательное учреждение

Заведующему

от

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____

(наименование образовательной организации)

ребенка _____

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20__ г.
2. Свидетельство о рождении ребенка Серия _____ Номер _____ Выдано _____ Отделом ЗАГС _____
3. Адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания) ребенка: _____
4. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
ФИО (последнее при наличии) _____
Документ удостоверяющий личность: Вид _____,
Серия _____ Номер _____ Выдан _____
Адрес электронной почты _____
Номер телефона (при наличии) _____
ФИО (последнее (при наличии) _____
Адрес электронной почты _____
Номер телефона (при наличии) _____
5. Документ, подтверждающий наличие опеки _____
6. В соответствии со статьями 14,44 ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке; получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: _____
7. Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе (ЕСТЬ/НЕТ)

(Нужное подчеркнуть)

8. Необходимость создания специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР (ЕСТЬ/НЕТ)

(нужное подчеркнуть)

9. Направленность дошкольной группы _____

10. Необходимый режим пребывания ребенка _____

11. Желаемая дата приема на обучение _____

12. Сведения о Муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, выбранных для приема _____

13. Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей _____

14. Фамилию (ии), имя (имена), отчество(а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер- _____

15. Медицинское заключение, выдано _____

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи заявления об отзыве.

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МАДОУ «Детский сад № 36», ознакомлен(а).

_____ (дата) _____ ()

Постановлением о закреплении образовательной организации за конкретными территориями, ознакомлен(а)

_____ (дата) _____ ()

Даю согласие _____, зарегистрированному по адресу: _____ на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Приложение № 6
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

**Заявление о получении информации об этапах и результатах оказания
услуг для зачисления в образовательное учреждение**

1. Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество

Адрес электронной почты

Контактный телефон

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Кем вы приходите к ребенку? родитель/иной представитель

2. Персональные данные ребенка

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Документ, удостоверяющий личность ребенка

Свидетельство о рождении/другой документ

Серия и номер

Кем выдан