МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 07 | » | 08 | 20 | 18 | г. |  | № | 5958 |

О внесении изменений

в постановление Администрации города

от 04.07.2017 № 5709 «Об утверждении

порядка выдачи разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев,

и старше 8 лет в муниципальные

образовательные организации»

В соответствии с распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», п.12 ст.3 приложения к решению Думы города от 29.04.2010 № 726-IV ДГ «О Положении о департаменте образования Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 04.07.2017 № 5709 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет в муниципальные образовательные организации» следующие изменения:

1.1. В констатирующей части постановления слова «постановлением Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут» заменить словами «ч.12 ст.3 приложения к решению Думы города от 29.04.2010 № 726-IV ДГ «О Положении о департаменте образования Администрации города».

1.2. В заголовке и тексте постановления слова:

- «не достигших возраста 6 лет 6 месяцев» заменить словами «не достигших возраста шести лет шести месяцев»;

- «старше 8 лет» заменить словами «старше восьми лет».

1.3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Пелевина А.Р.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

выдачи разрешения на прием детей,

не достигших возраста шести лет шести месяцев,

и старше восьми лет в муниципальные образовательные организации

Раздел I. Общие положения

1. Порядок выдачи разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в муниципальные образовательные организации (далее – порядок) разработан в целях обеспечения права приема детей в подведомственные общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования и регулирования выдачи разрешений.

2. Настоящий порядок разработан в соответствии с [федеральными закон](garantF1://86367.0)ами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утвер- ждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

Раздел II. Организация работы по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в муниципальные образовательные организации

1. Прием в первый класс детей, не достигших на 01 сентября текущего года (года зачисления) шести лет шести месяцев, или старше восьми лет осуществляется с разрешения, выдачу которого осуществляет департамент образования Администрации города (далее – департамент образования).

1.1. Местонахождение департамента образования: улица Гагарина, 11, город Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

1.2. График работы департамента образования:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник – пятница: с 09.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием по личным вопросам директором департамента образования: вторник: с 16.00 до 18.00.

1.3. Контактные телефоны:

приемная: 8 (3462)52-53-38, факс: 8 (3462) 52-53-94;

заместитель директора: 8 (3462) 52-53-46;

начальник отдела мониторинга и оценки качества образовательных услуг: 8 (3462) 52-53-36;

специалист отдела мониторинга и оценки качества образовательных услуг: 8 (3462) 52-54-24.

Информация о департаменте образования размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

1.4. Адрес электронной почты департамента образования: don@admsurgut.ru.

1.5. Информация о порядке выдачи разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в муниципальные образовательные организации (далее – разрешение) размещена на информационных стендах, расположенных на 4-ом этаже департамента образования (улица Гагарина, 11), официальном портале Администрации города.

Для получения информации по вопросам выдачи разрешения заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент образования. Информирование (консультирование) о порядке выдачи разрешения осуществляется специалистами отдела мониторинга и оценки качества образовательных услуг департамента образования.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- содержание порядка выдачи разрешения, последовательность подготовки разрешения;

- перечень документов, необходимых для выдачи разрешения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом образования в процессе выдачи разрешения.

На обращение заявителя по вопросам о порядке выдачи разрешения, получения сведений об этапе подготовки разрешения, поступившее на бумажном носителе или по электронной почте, заявителю направляется ответ на почтовый адрес (адрес электронной почты) с соответствующими разъяснениями в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

2. Перечень категорий заявителей.

Получателями разрешения на прием детей в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования являются физические лица – родители (законные представители) детей, не достигших к 01 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет и обратившиеся в департамент образования с заявлением о выдаче разрешения (далее – заявитель, заявление соответственно).

3. Результатом рассмотрения заявления является:

- выдача заявителю разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, или старше восьми лет в муниципальную образовательную организацию (разрешение);

- мотивированный отказ (уведомление) в выдаче разрешения в письменной форме (мотивированный отказ).

4. Сроки приема и рассмотрения заявления.

Подача заявления и его регистрация, выдача разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения осуществляются в соответствии с графиком работы департамента образования, указанным в [подпункте 1.2 пункта 1](#sub_222) раздела II настоящего порядка.

Максимальный срок рассмотрения заявления составляет пятнадцать календарных дней со дня поступления в департамент образования заявления о выдаче разрешения.

Если разрешение (мотивированный отказ) подготовлено раньше установленного настоящим пунктом срока, департамент образования в течение одного рабочего дня информирует об этом заявителя, используя имеющуюся в заявлении контактную информацию.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для выдачи разрешения, информация о способах их представления заявителями. Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения, представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно [приложению 1](#sub_1100) или приложению [2](#sub_1200) к настоящему порядку. Заявление подается заявителем в письменной форме (лично, по электронной почте или посредством почтовой связи). Заявление должно быть составлено на русском языке, заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка (при подаче заявления законным представителем ребенка);

4) копия свидетельства о рождении ребенка. Копия заверяется нотариально либо на основании подлинника должностным лицом департамента образования, принимающим от заявителя документы;

5) копия документа, подтверждающего родство заявителя (в случае если фамилия заявителя по документу, удостоверяющему личность, не совпадает с фамилией ребенка, указанной в свидетельстве о рождении). Копия заверяется нотариально либо на основании подлинника должностным лицом департамента образования, принимающим от заявителя документы;

6) письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных, данных его несовершеннолетнего ребенка (по форме согласно [приложению 3](#sub_1300) к настоящему порядку).

При подаче заявления и прилагаемых документов посредством почтовой и электронной связи заявитель представляет оригиналы документов для сверки их с копиями при получении разрешения.

6. Перечень оснований для мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Основания для отказа в выдаче разрешения:

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, на которого должно быть выдано разрешение;

- заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

- представление неполного пакета документов, необходимых для выдачи разрешения в соответствии с [пунктом](#sub_1027) 5 раздела II настоящего порядка;

- представление ненадлежащим образом заверенных копий документов;

- достижение ребенком к 01 сентября текущего года (года зачисления) возраста шести лет шести месяцев (в случае подачи заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку).

В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в выдаче разрешения заявителю направляется мотивированный отказ в выдаче разрешения по форме согласно приложению 8 к настоящему порядку в сроки, установленные [пунктом 4](#sub_1025) раздела II настоящего порядка.

7. Разрешение выдается бесплатно.

8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения и при выдаче разрешения, при индивидуальном устном информи-ровании (консультировании) не может превышать пятнадцати минут.

9. Срок регистрации заявления – тридцать минут с момента поступления заявления в департамент образования. Устные обращения (по телефону или лично) к работникам отдела мониторинга и оценки качества образовательных услуг департамента образования с целью получения информации (консультации) о порядке выдачи разрешения не регистрируются.

10. Требования к помещениям, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения и выдача разрешения (мотивированного отказа).

10.1. Помещение оборудуется информационными стендами (папками) с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для выдачи разрешения, а также местами для заполнения заявления.

10.2. В помещении создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к месту ожидания (холлу четвертого этажа), месту для заполнения заявления, получения разрешения (мотивированного отказа), к информа-ционному стенду (папке) с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для выдачи разрешения.

Раздел III. Административные процедуры, выполняемые при подготовке разрешения (мотивированного отказа)

1. Основанием для начала подготовки разрешения (мотивированного отказа) является письменное заявление заявителя.

2. Административные процедуры, выполняемые при подготовке разрешения (мотивированного отказа), при личном обращении (приеме) заявителя.

2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения, регистрацию заявления при личном обращении (приеме) заявителя осуществляет специалист отдела мониторинга и оценки качества образовательных услуг департамента образования (далее – специалист).

Специалист выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

- сверяет наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;

- на основании подлинников документов, предъявляемых заявителем, заверяет своей подписью (с проставлением даты) копии документов – свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (в случае отсутствия в представляемом пакете документов нотариально заверенных копий указанных документов);

- принимает от заявителя заявление и документы, необходимые для выдачи разрешения;

- в присутствии заявителя регистрирует заявление в журнале. В случае если возраст ребенка по состоянию на 01 сентября текущего года (года зачисления) менее шести лет шести месяцев – в журнале учета оформления и выдачи разрешений на прием в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования, для обучения детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, по форме согласно приложению 6 к настоящему порядку. В случае если возраст ребенка более восьми лет – в журнале учета оформления и выдачи разрешений на прием в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования, для обучения детей старше восьми лет по форме согласно приложению 7 к настоящему порядку (далее – журнал);

- сообщает заявителю присвоенный заявлению регистрационный номер и дату или указывает на втором экземпляре или копии заявления (при их наличии у заявителя) присвоенный регистрационный номер, дату приема заявления.

В случае отказа заявителя предъявить документ, удостоверяющий его личность, подлинник документа, на основании которого должна заверяться прилагаемая к заявлению копия, в том числе в случае, если отказ в предъявлении документа связан с отсутствием его у заявителя при себе на момент подачи заявления, специалист сообщает заявителю о необходимости представить оригиналы документов для сверки их с копиями при получении разрешения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – тридцать минут.

2.2. Рассмотрение заявления и принятых документов. Подготовка и выдача заявителю разрешения либо мотивированного отказа.

Специалист выполняет следующие действия:

- обеспечивает объективное и своевременное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- готовит проект разрешения по форме согласно [приложению 4](#sub_1400) или прило-жению [5](#sub_1500) к настоящему порядку либо проект мотивированного отказа (уведомления) в выдаче разрешения по форме согласно [приложению](#sub_1400) 8, представляет директору департамента образования (исполняющему обязанности директора департамента образования), заместителю директора департамента не позднее, чем за пять календарных дней до истечения максимального срока, установленного настоящим порядком.

Директор департамента образования (исполняющий обязанности дирек-тора департамента образования), заместитель директора департамента в течение одного рабочего дня подписывает разрешение (в двух экземплярах) либо моти-вированный отказ (уведомление) в выдаче разрешения (в одном экземпляре) и передает указанные документы на регистрацию специалисту.

Специалист, получив подписанное решение (мотивированный отказ) выполняет следующие действия:

- в течение одного рабочего дня регистрирует разрешение (мотивированный отказ) в соответствующем журнале;

- используя имеющуюся в распоряжении контактную информацию (контактные телефоны, адреса электронной почты), предварительно инфор-мирует заявителя о принятом департаментом образования решении, способах получения заявителем такого решения;

- обеспечивает представление заявителю разрешения (в двух экземплярах) или мотивированного отказа (в одном экземпляре) одним из следующих способов (если конкретный способ направления документа не указан заявителем): личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения личной подписью заявителя в журнале), по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении через отдел обеспечения деятельности в сфере образования).

Результатом данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – три календарных дня.

3. Административные процедуры, выполняемые при подготовке разрешения (мотивированного отказа), при обращении заявителя посредством почтовой или электронной связи.

3.1. Прием заявления и пакета документов.

Специалист отдела обеспечения деятельности в сфере образования (далее – документовед) осуществляет прием и регистрацию заявления (с приложенными к нему документами), направленного в департамент образования посредством почтовой или электронной связи, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации города и передает заявления (с приложенными к нему документами) в отдел мониторинга и оценки качества образовательных услуг в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Результатом данной административной процедуры является передача специалисту заявления с приложенными к нему документами.

3.2. Регистрация заявления и пакета документов. Рассмотрение заявления и принятых документов. Подготовка и выдача заявителю разрешения либо мотивированного отказа (уведомления) в выдаче разрешения.

Специалист, получив от документоведа заявление с приложенными к нему документами, выполняет следующие действия:

- сверяет наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;

- регистрирует заявление в журнале;

- выполняет действия, указанные в пункте 2.2 раздела III настоящего порядка.

Результатом данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения либо мотивированного отказа (уведомления) в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – три календарных дня.

4. Приостановление выдачи разрешения не предусмотрено.

# 

# Раздел IV. Контроль за исполнением настоящего порядка

1. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений заявителей осуществляется заместителем директора департамента образования и отделом обеспечения деятельности в сфере образования.

2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений настоящего порядка осуществляется ежедневно начальником отдела мониторинга и оценки качества образовательных услуг департамента образования.

Приложение 1  
к порядку выдачи разрешения

на прием детей, не достигших

возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет

в муниципальные образовательные организации

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору департамента образования Администрации города  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Родителя (законного представителя)  ненужное зачеркнуть  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место регистрации (жительства):  город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  телефон: дом \_\_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# заявление о выдаче разрешения на прием ребенка,

# не достигшего возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября текущего года,

# в образовательную организацию для обучения

Прошу разрешить прием в 1-й класс на обучение по образовательной программе начального общего образования моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (фамилия, имя, отчество ребенка)

Число, месяц, год рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Медицинские противопоказания по состоянию здоровья для обучения в общеобразовательном учреждении отсутствуют \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласен(на) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное отметить – V):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | копия свидетельства о рождении ребенка |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

О результатах рассмотрения заявления прошу уведомить меня по почтовому адресу, по адресу электронной почты, по телефону (нужное подчеркнуть).

|  |  |
| --- | --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 2  
к порядку выдачи разрешения

на прием детей, не достигших

возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет

в муниципальные образовательные организации

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору департамента образования Администрации города  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Родителя (законного представителя)  ненужное зачеркнуть  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место регистрации (жительства):  город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_  телефон: дом. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# заявление о выдаче разрешения на прием ребенка старше восьми лет на 01 сентября текущего года в образовательную организацию для обучения

Прошу разрешить прием в 1-й класс на обучение по образовательной программе начального общего образования моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (фамилия, имя, отчество ребенка)

Число, месяц, год рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Медицинские противопоказания по состоянию здоровья для обучения в общеобразовательном учреждении отсутствуют \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласен(на) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное отметить – V):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | копия свидетельства о рождении ребенка |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

О результатах рассмотрения заявления прошу уведомить меня по почто-вому адресу, по адресу электронной почты, по телефону (нужное подчеркнуть).

|  |  |
| --- | --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3  
к порядку выдачи разрешения

на прием детей, не достигших

возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в муниципальные образовательные организации

# Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                              (фамилия, имя, отчество – при наличии)

данные паспорта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (серия) | (номер) | (кем и когда выдан) |

являясь матерью/отцом, законным представителем (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (фамилия, имя, отчество ребенка) | (дата рождения) |

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных в департаменте образования Администрации города с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- Ф.И.О. ребенка;

- дата рождения ребенка;

- адрес;

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- номер телефона;

- адрес электронной почты.

Доступ к персональным данным может предоставляться родителям (законным представителям) ребенка, а также работникам департамента образования и образовательного учреждения.

Я предоставляю департаменту образования право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными:

- сбор;

- систематизацию;

- накопление;

- хранение;

- уточнение (обновление, изменение);

- использование;

- обезличивание;

- блокирование;

- уничтожение.

Я согласен/согласна, что департамент образования вправе включать обрабатываемые персональные данные моего ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и региональных органов управления образованием, курирующих предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (дата) |  | (дата) |

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4  
к порядку выдачи разрешения

на прием детей, не достигших

возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в муниципальные образовательные организации

# Бланк департамента образования

Администрации города

# Разрешение на обучение ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября текущего года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № \_\_\_\_\_ |  | от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

Департамент образования Администрации города разрешает прием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (фамилия, имя, отчество ребенка)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения на обучение по образовательной программе начального общего образования.

Уполномоченное должностное лицо

департамента образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

Приложение 5  
к порядку выдачи разрешения

на прием детей, не достигших

возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в муниципальные образовательные организации

# Бланк департамента образования

Администрации города

# Разрешение на обучение ребенка старше восьми лет на 01 сентября текущего года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № \_\_\_\_\_ |  | от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

Департамент образования Администрации города разрешает прием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (фамилия, имя, отчество ребенка)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения на обучение по образовательной программе начального общего образования.

Уполномоченное должностное лицо

департамента образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

Приложение 6  
к порядку выдачи разрешения

на прием детей, не достигших

возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в муниципальные образовательные организации

# Форма журнала учета оформления и выдачи разрешений на прием в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования, для обучения детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября текущего года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата,  регистраци-онный номер  заявления | Ф.И.О.  заявителя | Ф.И.О.  ребенка,  день, месяц,  год рождения | Дата, номер разрешения  на прием | Дата, номер мотивированного уведомления  об отказе  в выдаче разрешения, причины отказа | Способ и дата направления разрешения, уведомления,  дата и подпись заявителя  о получении  (при личном вручении) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7  
к порядку выдачи разрешения

на прием детей, не достигших

возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в муниципальные образовательные организации

# Форма журнала учета оформления и выдачи разрешений на прием в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования, для обучения детей старше восьми лет на 01 сентября текущего года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата,  регистраци-онный номер  заявления | Ф.И.О.  заявителя | Ф.И.О.  ребенка,  день, месяц,  год рождения | Дата, номер разрешения  на прием | Дата, номер мотивированного уведомления  об отказе  в выдаче разрешения, причины отказа | Способ и дата направления разрешения, уведомления,  дата и подпись заявителя  о получении  (при личном вручении) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8  
к порядку выдачи разрешения

на прием детей, не достигших

возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в муниципальные образовательные организации

# Бланк департамента образования

Администрации города

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка на обучение по программе начального общего образования

№\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Департамент образования Администрации города уведомляет об отказе в выдаче разрешения на прием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения на обучение по программе начального общего образования по причине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное должностное лицо

департамента образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.