

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » _____ 07 _____ 20 17 г.

№ _____ 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 со ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут»:

1. Утвердить порядок выдачи разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет в муниципальные образовательные организации согласно приложению.

2. Определить департамент образования ответственным структурным подразделением Администрации города за выдачу разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет в муниципальные образовательные организации.

3. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 03 мая 2017 года.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Пелевина А.Р.

Глава города

В.Н. Шувалов

Приложение
к постановлению
Администрации города
от _____ № _____

Порядок
выдачи разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев,
и старше 8 лет в муниципальные образовательные организации

Раздел I. Общие положения

1. Порядок выдачи разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет в муниципальные образовательные организации (далее – порядок) разработан в целях обеспечения права приема детей в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте и регулирования выдачи разрешений.

2. Настоящий порядок разработан в соответствии с федеральными законами 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», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении 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 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет в муниципальные образовательные организации

1. Прием детей в первый класс, не достигших на 01 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев, или старше 8 лет может осуществляться только с разрешения департамента образования (далее – департамент образования).

2. Выдачу разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет в муниципальные образовательные организации осуществляет департамент образования.

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

2.2. 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.

2.3. Контактные телефоны:

- приемная: 52-53-38, факс: 52-53-94;
- заместитель директора: 52-53-46;
- начальник отдела общего образования: 52-53-43;
- специалист отдела общего образования: 52-53-42.

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

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

2.5. Информация о порядке выдачи разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет в муниципальные образовательные организации (далее – разрешение) размещена на информационных стендах, расположенных на 3 этаже департамента образования (улица Гагарина, дом 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 департамента образования.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- содержание и ход порядка выдачи разрешения;
- перечень документов, необходимых для выдачи разрешения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом образования в ходе выдачи разрешения.

На обращение заявителя по вопросам о порядке выдачи разрешения, получения сведений о ходе 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.

2.6. Административные процедуры, выполняемые департаментом образования при подготовке разрешения:

- прием и регистрация заявления и приложенных документов;
- рассмотрение заявления и принятых документов;
- подготовка и выдача заявителю разрешения либо мотивированного отказа.

3. Перечень категорий заявителей.

Получателями разрешения на прием детей в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования выступают физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, не достигших к 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет, и обратившиеся в департамент образования с заявлением о выдаче разрешения (далее – заявитель).

4. Результатом процедуры подготовки разрешения является:

- выдача заявителю разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет в муниципальные образовательные организации;
- мотивированный отказ (в письменной форме (мотивированное уведомление)).

5. Срок выдачи разрешения.

Максимальный срок выдачи разрешения либо мотивированного отказа составляет 30 календарных дней со дня поступления в департамент образования заявления о выдаче разрешения.

Если разрешение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения подготовлено раньше установленного настоящим пунктом срока, департамент образования в течение одного рабочего дня информирует об этом заявителя, используя имеющуюся в заявлении контактную информацию.

Поддача заявления и его регистрация, выдача разрешения, мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения осуществляются в соответствии с графиком работы департамента образования, указанным в подпункте 2.2 пункта 2 раздела II настоящего порядка.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для выдачи разрешений, 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 или приложению 2 к настоящему порядку. Заявитель может представить заявление в письменной форме как лично, так и по электронной почте, а также 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, и (или) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка;

3) копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя. Копия заверяется нотариально либо

на основании подлинника должностным лицом департамента образования, принимающим от заявителя документы;

4) письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных, данных его несовершеннолетнего ребенка согласно приложению 3 к настоящему порядку.

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

7. Перечень оснований для 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 6 раздела II настоящего порядка;

- отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим порядком для выдачи разрешения информации или(и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных);

- представление ненадлежащим образом заверенных копий документов;

- достижение ребенком к 01 сентября текущего года (года зачисления) возраста шести лет шести месяцев.

В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в выдаче разрешения заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения согласно приложению 8 к настоящему порядку в порядке, установленном пунктом 5 раздела II настоящего порядка.

8. Разрешение на прием детей в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования выдается бесплатно.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения и при выдаче разрешения, при индивидуальном устном информировании (консультировании) не может превышать 15-и минут.

10. Срок регистрации заявления заявителя о выдаче разрешения – в течение 30-и минут с момента поступления в департамент образования. Устные обращения о выдаче разрешения (по телефону или лично) не регистрируются.

11. Требования к помещениям, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения и выдача разрешения.

11.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения и выдача разрешения, оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявлений, а также местами для заполнения заявления о выдаче разрешения.

11.2. В помещении, в котором осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения и выдача разрешения, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания (холлу третьего этажа), месту для заполнения заявления, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для приема заявлений о выдаче разрешения и выдача разрешения.

Раздел III. Порядок приема заявления о выдаче разрешения и порядок выдачи разрешения, требования к порядку их выполнения

1. Основанием для начала административных процедур выдачи разрешения является письменное заявление заявителя (представленное посредством факсимильной связи, по почте, в том числе электронной, непосредственно от заявителя).

2. Административные процедуры выдачи разрешения при личном обращении.

2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административного действия является письменное заявление заявителя.

Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения, регистрацию заявления при личном обращении (приеме) заявителя осуществляет специалист отдела общего образования 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 по форме согласно приложению 6 или приложению 7 к настоящему порядку;

- 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 согласно пункту 7 раздела II настоящего порядка вручает заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения согласно

приложению 8 к настоящему порядку. При этом специалист устно разъясняет заявителю его право повторно обратиться с заявлением в соответствии с настоящим порядком.

Результатом является:

- регистрация заявления в журнале;
- оформление уведомления об отказе в выдаче разрешения согласно приложению 8 к настоящему порядку.

Максимальный срок выполнения действия по приему заявления и документов, необходимых для осуществления выдачи разрешения, и регистрации заявления при личном обращении (приеме) заявителя не должен превышать 30-и минут.

2.2. Рассмотрение заявления и принятых документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, считается поступление заявления и принятых документов на рассмотрение начальнику отдела общего образования.

Начальник отдела общего образования не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, принимает решение о направлении его на рассмотрение соответствующему должностному лицу отдела (далее – исполнитель) и возвращает специалисту отдела для подготовки разрешения.

Результатом данной административной процедуры является передача исполнителю заявления о выдаче разрешения с приложенными документами.

2.3. Подготовка и выдача разрешения заявителю либо мотивированного отказа.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача исполнителю заявления о выдаче разрешения с приложенными документами.

Исполнитель выполняет следующие действия:

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

- готовит проект разрешения по форме согласно приложению 4 или приложению 5 к настоящему порядку либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения, представляет директору департамента образования (исполняющему обязанности директора департамента образования) не позднее, чем за 10 календарных дней до истечения максимальных сроков, установленных настоящим порядком;

- в процессе исполнения данного административного действия запрашивает информацию или разъяснения (при необходимости) в подведомственных департаменту образования учреждениях, у других должностных лиц департамента образования, в Департаменте образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Администрации города, взаимодействовать с заявителем.

Директор департамента образования (исполняющий обязанности директора департамента образования), заместитель директора департамента, в течение одного рабочего дня подписывает разрешение (в двух экземплярах) либо моти-

вированное уведомление об отказе в выдаче разрешения (один экземпляр) и передает указанные документы на регистрацию специалисту отдела общего образования.

Специалист отдела общего образования департамента образования:

- в течение одного рабочего дня регистрирует разрешение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения в журнале учета оформления и выдачи разрешений на прием в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования согласно приложению 6 или приложению 7 к настоящему порядку;

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

- обеспечивает представление заявителю разрешения (в двух экземплярах) или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения (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 учета оформления и выдачи разрешений на прием в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования, для обучения детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет), по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении через отдел обеспечения деятельности в сфере образования департамента образования).

Результатом данной административной процедуры является получение заявителем разрешения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 28 календарных дней.

3. Административные процедуры выдачи разрешения при обращении посредством почтовой или электронной связи.

3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является прием заявления и документов посредством почтовой или электронной связи.

Прием заявления о выдаче разрешения, документов, необходимых для осуществления выдачи разрешения согласно настоящему порядку, направленных в департамент образования посредством почтовой связи, и регистрацию заявления осуществляет специалист отдела обеспечения деятельности в сфере образования (далее – специалист).

Прием заявления о выдаче разрешения, документов, необходимых для выдачи разрешения согласно пункту 6 раздела II настоящего порядка, направленных в департамент образования посредством электронной связи (сканированных документов), и регистрацию заявления осуществляет специалист.

При получении посредством электронной связи специалист выполняет следующие действия:

- распечатывает поступившее посредством электронной связи заявление с приложениями (при наличии) и осуществляет его регистрацию в установленном порядке;
- направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление его заявления в департамент образования.

Результатом данной административной процедуры является передача исполнителю заявления о выдаче разрешения с приложенными документами.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации письменного заявления и приложенных документов при его направлении в департамент образования посредством почтовой и электронной связи не должен превышать трех рабочих дней.

3.2. Рассмотрение заявления и принятых документов.

Основанием для начала административного действия, является поступление заявления и принятых документов на рассмотрение директору департамента образования (исполняющему обязанности директора департамента образования).

Специалист передает заявление и принятые документы на рассмотрение директору департамента образования (исполняющему обязанности директора департамента образования) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Директор департамента образования (исполняющий обязанности директора департамента образования), заместитель директора департамента не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, принимает решение о направлении его на рассмотрение соответствующему должностному лицу отдела общего образования департамента образования (далее – исполнитель) и возвращает специалисту отдела обеспечения деятельности в сфере образования департамента образования заявление со своей резолюцией, содержащей фамилию и инициалы исполнителя и данное ему поручение.

Специалист отдела обеспечения деятельности в сфере образования в соответствии с требованиями делопроизводства передает исполнителю заявление с приложенными к нему документами.

Результатом данной административной процедуры является передача исполнителю заявления о выдаче разрешения с приложенными документами.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать трех рабочих дней.

3.3. Подготовка и выдача разрешения заявителю либо мотивированного отказа.

Основанием для начала административного действия, является передача исполнителю заявления о выдаче разрешения с приложенными документами.

Исполнитель проводит работу по выполнению административной процедуры согласно разделу III настоящего порядка.

При получении разрешения заявитель представляет оригиналы документов для сверки их с копиями, специалист ставит свою подпись и дату на копии документа.

Результатом данной административной процедуры является получение заявителем разрешения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 28-и календарных дней.

4. Приостановление выдачи разрешения.

Направление промежуточного ответа-уведомления о продлении срока рассмотрения заявления в случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер. Промежуточный ответ направляется заявителю заблаговременно (не позднее чем за один день до истечения срока). Окончанием срока рассмотрения заявления считается дата направления письменного разрешения заявителю.

Раздел IV. Контроль за исполнением настоящего порядка

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

2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего порядка, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется ежедневно начальником отдела общего образования департамента образования в соответствии с должностной инструкцией.

Приложение 1
к порядку выдачи разрешения
на прием детей, не достигших
возраста 6 лет 6 месяцев,
и старше 8 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
и шести месяцев на 01 сентября текущего года, в образовательную организацию
для обучения

Прошу разрешить прием в 1 класс _____

(наименование образовательного учреждения)

на обучение по образовательным программам 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 общеобразовательных учреждениях 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 6 лет 6 месяцев,
и старше 8 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 8 лет на 01 сентября текущего
года в образовательную организацию для обучения

Прошу разрешить прием в 1 класс _____
(наименование образовательного учреждения)

на обучение по образовательным программам 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 общеобразовательных учреждениях 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 3
к порядку выдачи разрешения
на прием детей, не достигших
возраста 6 лет 6 месяцев,
и старше 8 лет в муниципальные
образовательные организации

Согласие
на обработку персональных данных ребенка

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 пер-
сональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моих
и моего ребенка в департаменте образования с использованием средств
автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих
данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных
сетях с целью предоставления доступа к ним.

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
Администрации города и образовательного учреждения.

Я предоставляю департаменту образования Администрации города 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 муниципальных органов управления образованием, курирующими 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 6 лет 6 месяцев,
и старше 8 лет в муниципальные
образовательные организации

Разрешение
на обучение ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября
текущего года

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Департамент образования, рассмотрев заявление и прилагаемые
документы гражданина/гражданки _____

(фамилия, имя, отчество)

на обучение его/ее сына/дочери (нужное подчеркнуть) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

«___» _____ 20__ года рождения, в соответствии с федеральными
законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской
Федерации», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в
Российской Федерации», постановлением Главного государственного
санитарного врача Российской Федерации от 20.12.2010 № 189 «Об
утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические
требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных
учреждениях», приказом Министерства образования и науки Российской
Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на
обучение по программам начального общего, основного общего и среднего
общего образования» разрешает обучение ребенка, не достигшего к 01 сентября
текущего года возраста шести лет шести месяцев, по образовательной
программе начального общего образования.

Директор департамента образования: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5
к порядку выдачи разрешения
на прием детей, не достигших
возраста 6 лет 6 месяцев,
и старше 8 лет в муниципальные
образовательные организации

Разрешение
на обучение ребенка старше 8 лет на 01 сентября текущего года

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Департамент образования, рассмотрев заявление и прилагаемые документы
гражданина/гражданки _____

(фамилия, имя, отчество)

на обучение его/ее сына/дочери (нужное подчеркнуть) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

«__» _____ 20__ года рождения, в соответствии с федеральными
законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской
Федерации», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в
Российской Федерации», постановлением Главного государственного
санитарного врача Российской Федерации от 20.12.2010 № 189 «Об
утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические
требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных
учреждениях», приказом Министерства образования и науки Российской
Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на
обучение по программам начального общего, основного общего и среднего
общего образования» разрешает обучение ребенка, не достигшего к 01
сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев, по образовательной
программе начального общего образования.

Директор департамента образования: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 8
к порядку выдачи разрешения
на прием детей, не достигших
возраста 6 лет 6 месяцев,
и старше 8 лет в муниципальные
образовательные организации

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на прием детей на обучение по программам
начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте
№ _____ « ____ » ____ 20__ г

Департамент образования, рассмотрев заявление
гражданина/гражданки _____,
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

а также приложенные к заявлению документы, уведомляет об отказе в выдаче
разрешения на прием _____
(Ф.И.О. ребенка)

на обучение по программам начального общего образования по причине _____

Директор департамента образования: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.