

ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 15 » апреля 2021 г.

№ 515-па

О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 23 декабря 2011 года № 2387-па

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области, администрация Губкинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 23 декабря 2011 года № 2387-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Губкинского городского округа Белгородской области» (в редакции постановлений администрации от 06.08.2012 № 1578-па, от 26.04.2013 № 959-па, от 11.11.2013 № 2708-па, от 10.12.2013 № 2994-па, от 17.09.2015 № 1841-па, от 11.03.2016 № 409-па, от 18.05.2017 № 798-па, от 29.01.2018 № 70-па, от 01.09.2020 № 1174-па):

- в пункте 3 постановления слова «заместителя главы администрации Жирякову С.Н.» заменить словами «заместителя главы администрации по социальному развитию Белоусова И.К.»;

- в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Губкинского городского округа Белгородской области»:

1) второй абзац подпункта 1 пункта 1.2. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка управление образования администрации Губкинского городского округа вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;»;

2) раздел 1 «Общие положения» дополнить пунктом 1.2.1. следующего содержания:

«1.2.1. Прием на обучение в Организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в Организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.»;

3) пункт 1.3.13. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.13. С целью ознакомления зачисляемого и (или) родителей (законных представителей) ребенка с уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Организации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, Организация обязана разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

Организация размещает на своем официальном сайте и информационном стенде издаваемый не позднее 15 марта текущего года распорядительный акт органа местного самоуправления Губкинского городского округа по решению вопросов местного значения в сфере образования о закреплении Организации за конкретной территорией Губкинского городского округа Белгородской области в течение 10 календарных дней с момента его издания.

С целью проведения организованного приема в первый класс Организация не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа местного самоуправления Губкинского городского округа о закреплении Организации за конкретной территорией Губкинского городского округа Белгородской области размещает на информационном стенде и на официальном сайте Организации информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 5 июля текущего года - информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.»

4) пункт 2.4. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием в Организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.2. Прием заявлений о зачислении в первый класс для детей, указанных в пункте 1.2.1. Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.4.3. Директор Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пункте 2.4.2. Регламента в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.4. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Организация, закончившая прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 2.4.2. Регламента осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.5. Директор Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4.2. Регламента.

2.4.6. Зачисление обучающегося в Организацию в порядке перевода из другой образовательной организации оформляется распорядительным актом директора принимающей Организации в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.

Организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую Организацию.»;

5) пункт 2.6.1. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно.»;

6) раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктами 2.6.1.1., 2.6.1.2., 2.6.1.3. следующего содержания:

«2.6.1.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Рекомендуемые образцы формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложениях 1, 2 к Регламенту.

Заявление о приеме на обучение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги подаются одним из следующих способов:

- лично в Организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием Единого, Регионального порталов, ИСОУ.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

- дата рождения ребенка или поступающего;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной

деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается Организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.6.1.2. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (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);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме в Организацию в порядке перевода из другой образовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или

законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1.3. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.»;

7) пункт 2.6.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Зачисление в Организацию на обучение по образовательной программе начального общего образования ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, осуществляется при наличии разрешения Управления о приеме ребенка в Организацию для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

Для рассмотрения заявления о зачислении в Организацию на обучение по образовательной программе начального общего образования ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, Организация запрашивает указанное разрешение в Управлении, если оно не было представлено заявителем по собственной инициативе. Заявитель вправе представить указанное разрешение в Организацию по собственной инициативе.

Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, возлагается на орган, предоставляющий эти сведения и документы.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.»;

8) подпункт «а» и «г» пункта 2.8. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«а) непредставление определенных пунктами 2.6.1.1., 2.6.1.2. Регламента документов;»;

«г) подача заявления в периоды, отличающиеся от периодов предоставления муниципальной услуги, установленных в пунктах 2.4.2., 2.4.4. Регламента;»;

9) пункт 2.16. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством;
- иные возможности, установленные законодательством Российской Федерации.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется через ИСОУ с использованием Единого портала, Регионального портала.

Получить муниципальную услугу в электронной форме могут лишь авторизованные на Едином портале пользователи. Для авторизации заявителям необходимо подтвердить учетную запись физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель авторизуется в ИСОУ, используя простую электронную подпись (логин-пароль; вид учетной записи в ЕСИА - подтвержденная).

Заявление в форме электронного документа предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, путем заполнения формы запроса и отправки через ИСОУ с использованием Единого портала, Регионального портала.

Выбор Организации, в которую будет направляться электронное заявление, осуществляется заявителем в соответствии с инструкцией в ИСОУ.

В специальных полях электронной формы заявления заявитель подтверждает согласие на обработку персональных данных и фиксирует факт ознакомления с уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основной образовательной программой, реализуемой Организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

При наличии потребности в обучении детей с ограниченными возможностями здоровья заявителем делается отметка в поле «Особые условия».

Данные, указанные заявителем при регистрации в ЕСИА после авторизации в ИСОУ, автоматически заполняют соответствующие поля электронного заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Направление электронного заявления, осуществляется заявителем в соответствии с инструкцией в ИСОУ.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.6.1.2. Регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с пунктом 2.6.2. Регламента запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, посредством межведомственного взаимодействия.

Электронное заявление автоматически сохраняется в ИСОУ, где ему присваивается идентификационный номер и статус, и становится доступным для должностных лиц Организации, в которую оно было направлено.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в «Личном кабинете заявителя» на Едином портале или Региональном портале.

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги для приема на обучение могут быть поданы в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется с использованием Единого портала, Регионального портала.

Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- 1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;
- 2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;
- 3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;
- 4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

- б) документы предоставляются в следующих форматах файлов:
- .pdf, .rtf, .doc, .docx (для документов текстового содержания);
 - .pdf (для документов с содержанием графической информации);
 - .jpeg (для фотографических материалов);
 - .xls, .xlsx, .ods - для документов, содержащих таблицы.

Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника.

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения электронного заявления.»;

10) пункт 3.2.1. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2. Регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.»;

11) пункт 3.2.4. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Подписанный директором Организации мотивированный отказ в приеме документов регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдается в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении под роспись на втором экземпляре либо направляется по почте с уведомлением о вручении, либо направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином, Региональном портале, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в заявлении.»;

12) абзац пятый пункта 3.2.5. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«- представляет для ознакомления заявителю устав Организации, лицензию на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации Организации, основную образовательную программу, реализуемую Организацией, и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, о чем заявитель расписывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;»;

13) пункт 3.3.3. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня после приема документов, указанных в пунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2. Регламента.

14) пункт 3.4.7. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.4.7. Уведомление о зачислении в Организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении под роспись на втором экземпляре либо направляется по почте с уведомлением о вручении, либо направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином, Региональном портале, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в заявлении.»;

15) пункт 3.4.8. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в течение 3 рабочих дней после приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пункте 2.4.2. Регламента;

- в течение 5 рабочих дней после приема заявления на обучение и представленных документов, за исключением детей, указанных в пункте 2.4.2. Регламента и не проживающих на закрепленной территории.

Срок выполнения административной процедуры при зачислении обучающегося в Организацию в порядке перевода из другой Организации – в течение 3 рабочих дней после приема заявления и представленных документов.»;

16) пункты 3.5., 3.5.1., 3.5.2., 3.5.3., 3.5.4., 3.5.5., 3.5.6., 3.5.7., 3.5.8. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» исключить;

17) пункт 3.6. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» считать пунктом 3.5.;

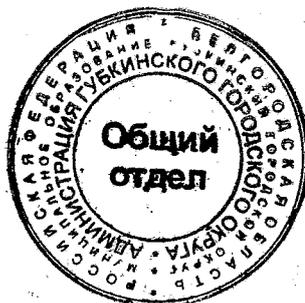
18) приложение № 1 «Рекомендованный образец формы заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию» к административному регламенту предоставления муниципальной услуги изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

19) приложение № 2 «Рекомендованный образец формы заявления совершеннолетних граждан о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию» к административному регламенту предоставления муниципальной услуги изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальному развитию Белоусова И.К.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



А.П. Гаевой

Приложение № 1
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от «15» апреля 2021 г. № 515-па

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации
Губкинского городского округа
Белгородской области»

Рекомендованный образец формы заявления
родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан
о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию

Рег.№ _____
Приказ _____

Директору _____

_____ (наименование общеобразовательной организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ Ф.И.О. родителя (законного представителя) (полностью)

проживающего по адресу: _____

Зарегистрированное место жительства _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (дочь, сына) _____

_____ фамилия, имя, отчество ребенка (последнее при наличии)

_____ в _____ класс, в _____ форме обучения
(дата рождения) (указать форму обучения: очная, очно-заочная, заочная)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка	
Адрес места регистрации ребенка	

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка)	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) и адрес регистрации родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка)	
Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка)	
Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (указать основания)	
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации	
Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)	
Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ или на иностранном языке)	
Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)	
Иностранные языки, которые изучались ребенком ранее (при зачислении во 2-11 класс)	
Перечень предметов для изучения на углубленном уровне и (или) наименование профиля изучения	

Перечень представленных к заявлению документов:

Наименование документа	Отметка о представлении (+/-)
копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя	

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	
копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования)	
справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)	
копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	
аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по основной общеобразовательной программе среднего общего образования)	

О принятом решении прошу сообщить мне лично в письменной форме путем непосредственной выдачи уведомления под роспись или направить уведомление по почте.

(указать способ уведомления о принятом решении)

подпись родителя
(законного представителя)

расшифровка подписи

дата написания заявления

Расписка о приеме документов получена:

подпись родителя
(законного представителя)

расшифровка подписи

дата получения расписки

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлены.

подпись родителя
(законного представителя)

расшифровка подписи

дата ознакомления

В целях зачисления моего ребенка в общеобразовательную организацию даю согласие

(наименование общеобразовательной организации)

на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место рождения, реквизиты актовой записи о рождении ребенка, пол, степень родства, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического пребывания, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств

с персональными данными, включая сбор, в том числе запрос в рамках межведомственного взаимодействия, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях зачисления в образовательную организацию.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

подпись родителя
(законного представителя)

расшифровка подписи

дата



Приложение № 2
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от «15» апреля 2021 г. № 515-па

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации
Губкинского городского округа
Белгородской области»

Рекомендованный образец формы заявления
совершеннолетних граждан о зачислении в муниципальную
общеобразовательную организацию

Рег.№ _____
Приказ _____

Директору _____

(наименование общеобразовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

фамилия, имя, отчество поступающего (полностью)

проживающего по адресу: _____

Зарегистрированное место жительства _____

Заявление

Прошу зачислить меня _____

фамилия, имя, отчество поступающего (полностью)

_____ в _____ класс в _____ форме обучения
(дата рождения) (указать форму обучения: очная, очно-заочная, заочная)

Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) поступающего	
---	--

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ или на иностранном языке)	
Родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык	
Иностранные языки, которые изучались ранее	
Перечень предметов для изучения на углубленном уровне и (или) наименование профиля изучения	

Перечень представленных к заявлению документов:

Наименование документа	Отметка о представлении (+/-)
копия документа, удостоверяющего личность	
копия документа о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования)	
аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по основной общеобразовательной программе среднего общего образования)	

О принятом решении прошу сообщить мне лично в письменной форме путем непосредственной выдачи уведомления под роспись или направить уведомление по почте.

(указать способ уведомления о принятом решении)

подпись поступающего

расшифровка подписи

дата написания заявления

Расписка о приеме документов получена:

подпись родителя
(законного представителя)

расшифровка подписи

дата получения расписки

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

подпись поступающего

расшифровка подписи

дата ознакомления

В целях зачисления меня в общеобразовательную организацию даю согласие

(наименование общеобразовательной организации)

на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического пребывания, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, в том числе запрос в рамках межведомственного взаимодействия, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях зачисления в образовательную организацию.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

подпись поступающего

расшифровка подписи

дата

