



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«10» апреля 2025 год

№ 101

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Яковлевского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области № 40 от 03 декабря 2024 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Яковлевского муниципального округа Белгородской области», на основании Устава Яковлевского муниципального округа Белгородской области, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Яковлевского муниципального округа Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Яковлевского муниципального округа» в новой редакции (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Яковлевского городского округа от 24 апреля 2023 года № 226 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы

общего образования на территории Яковлевского муниципального округа».

3.Муниципальному бюджетному учреждению «Управление цифрового развития Яковлевского муниципального округа Белгородской области» (Бабанин М.Н.) разместить регламент на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области и на сайте органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Гричаникову И.А.

**Глава администрации
Яковлевского муниципального округа**



О.А. Медведев

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации
Яковлевского муниципального округа
Белгородской области
от «10» апреля 2025 г.
№ 108**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении
в государственные и муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования на территории
Яковлевского муниципального округа Белгородской области»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Яковлевского муниципального округа» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- а) физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на закрепленной за общеобразовательными учреждениями территории;
- б) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, при наличии свободных мест;
- г) совершеннолетние граждане; (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять:

- а) уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации; (далее – представитель заявителя).

1.3.Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1.Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее вариант).

1.3.2.Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии таблицей 2 приложения 1 настоящего административного регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4.Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1.1.«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Яковлевского муниципального округа» (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1.Услуга предоставляется администрацией Яковлевского муниципального округа в лице управления образования администрации Яковлевского муниципального округа, муниципальными и государственными общеобразовательными учреждениями Яковлевского муниципального округа, имеющими лицензию на право ведения общеобразовательной деятельности и государственную аккредитацию (далее – уполномоченный орган).

2.2.2.Получение услуги возможно:

-через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

-в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.2.3.МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

2.3.Результат предоставления услуги

2.3.1.Результатом предоставления услуги является:

-приказ о зачислении получателя услуги в муниципальное или государственное общеобразовательное учреждение;

-обоснованное письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2.Реестровая запись по результатам предоставления услуги фиксируется в приказе.

2.3.3.Результат предоставления услуги может быть получен:

-в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в органе, предоставляющем услугу, лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

-в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

-в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

-в форме электронного документа через ЕПГУ и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее-РПГУ);

-в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

2.4.Срок предоставления услуги

2.4.1.Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги:

- в уполномоченном органе – один рабочий день;
- через ЕПГУ и (или) РПГУ – один рабочий день;
- в МФЦ – один рабочий день.

2.4.2.Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.5.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.5.2.Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

2.6.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

2.7.1.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.8.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы её взимания

2.8.1.Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Яковлевского муниципального округа» осуществляется бесплатно.

2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.9.1.Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.10.1.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе 1 рабочий день (без учёта срока на доставку документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

2.10.2.Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ и (или) РПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.11.1.Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте уполномоченного органа (www.yak-uo.ru) и на официальных сайтах государственных и муниципальных общеобразовательных организаций.

2.12. Показатели доступности и качества услуги

2.12.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ и РПГУ.

2.13. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.13.1.1. «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Яковлевского муниципального округа» предоставляется на безвозмездной основе.

2.13.2. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.13.3. Для предоставления услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ и РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги

Вариант 1. «Зачисление в общеобразовательное учреждение для прохождения обучения по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2.Профилирование заявителя

3.2.1.Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

-посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ;

-посредством анкетирования в МФЦ, в муниципальной или муниципальной общеобразовательной организации, в управлении образования.

3.2.2.Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела III.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3.Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3.Вариант 1. «Зачисление в общеобразовательное учреждение для прохождения обучения по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

3.3.1.Административные процедуры

3.3.1.1.Перечень административных процедур варианта:

- 1)прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2)приостановление предоставления услуги;
- 3)принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4)предоставление результата предоставления услуги.

3.3.1.2.Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3.Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – один рабочий день;
- с использованием ЕПГУ или РПГУ – один рабочий день;
- в МФЦ – один рабочий день.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.3.2.1. Орган, предоставляющий услугу – государственные и (или) муниципальные общеобразовательные организации и управление образования.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в государственные и (или) муниципальные общеобразовательные организации, МФЦ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту:

- 1) заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, подписанное уполномоченным лицом;

- 2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление;

- 3) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,

- 4) документ о регистрации ребенка по месту жительства или документ о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории;

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) Медицинская карта.

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в государственные и (или) муниципальные общеобразовательные организации, управление образования муниципального округа и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

3.3.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется любым из перечисленных способов в пункте 3.1. раздела III.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе 1 (один)

рабочий день (без учёта срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Предоставление муниципальной услуги не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. Приостановление предоставления услуги

3.3.4.1. Основанием для приостановления предоставления услуги является:

- заявление содержит недостоверные сведения, представленные заявителем или законным представителем;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано неуполномоченным лицом;

- не представлен исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- в случае подачи заявления и документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является непредставление документов в течение пяти рабочих дней после подачи заявления.

3.3.4.2. При приостановлении предоставления услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: выдачу или направление заявителю решения о приостановлении предоставления услуги с указанием причин и срока приостановления оказания услуги.

Срок приостановления предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней.

3.3.3.3. Основаниями для возобновления предоставления услуги являются:

- внесение изменений в сведения, недостоверно указанные заявителем или законным представителем в заявлении;

- представление исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- заявление не содержит сведений, установленных в подпункте 3.3.2.2. пункта 3.3.2. раздела III;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано неуполномоченным лицом;

- отсутствие свободных мест в муниципальной и (или) муниципальной общеобразовательной организации.

3.3.5.2.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет не более одного рабочего дня.

3.3.6.Предоставление результата услуги

3.3.6.1.Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в государственных и (или) муниципальных общеобразовательных организациях лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;

3.3.6.2.Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.6.3.Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица составляет один рабочий день.

3.4.Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.1.Административные процедуры

3.4.1.1.Перечень административных процедур варианта:

- 1)приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

- 2)принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

- 3)предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2.Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3.Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – один рабочий день;

- с использованием ЕПГУ или РПГУ – один рабочий день;
- в МФЦ – один рабочий день.

3.4.2.Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.2.1.Орган, предоставляющий услугу – образовательные организации Яковлевского муниципального округа, управление образования администрации Яковлевского муниципального округа.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.4.2.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению №1 к административному регламенту:

- 1)заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, подписанное уполномоченным лицом;
- 2)документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление;
- 3)оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя, документ о регистрации ребенка по месту жительства (или документ о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории).

3.4.2.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1)медицинская карта ребенка.

3.4.2.4.Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.2.5.Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- заявление не содержит сведений, установленных в подпункте 3.3.2.2. пункта 3.3.2. раздела III;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано неуполномоченным лицом;
- отсутствие свободных мест в муниципальной и (или) муниципальной общеобразовательной организации.

3.4.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется в уполномоченном органе.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе 1 (один) рабочий день (без учёта срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги нет.

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет один рабочий день.

3.4.4. Предоставление результата услуги

3.4.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в образовательной организации или управлении образования лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ.

3.4.4.2. Предоставление результата оказания услуги осуществляется в срок не позднее 6 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.4.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата предоставления услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении в государственные и муниципальные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования на территории
Яковлевского муниципального округа»

Регистрационный номер _____
 от «___» _____ 20___ г.

Директору _____

 Ф.И.О. родителя (законного представителя)

 Проживающей (его) по адресу:

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____
 (Ф.И.О.)

_____ в _____ класс по форме _____
 (дата рождения) (очная, очно-заочная, заочная)

Язык образования _____, изучение родного языка _____

Место рождения _____

Адрес регистрации ребенка _____

Адрес проживания ребенка _____

Сведения о родителях (законным представителям) ребенка:

Отец

Мать

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Контактные телефоны: _____

e-mail: _____

Имеется ли потребность ребенка в обучении по АОП или в создании специальных условий для обучения _____ (да/нет если имеется)

Даю согласие на обучение по АОП _____

Даю согласие на медико-психологическое сопровождение.

В соответствии со ст. 14, 44 ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке, на получение образования на родном языке из числа языков народов РФ: _____
 _____ (указать язык обучения).

С основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, лицензий на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельством об аккредитации (с приложениями), учебным планом, Уставом МБОУ _____ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
 (подпись) ФИО

_____/_____
 (подпись) ФИО

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
 (подпись) ФИО

_____/_____
 (подпись) ФИО