

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении детей в
образовательные организации,
реализующие программы общего
образования, в муниципальном районе
Иглинский район Республики
Башкортостан»

Форма заявления о приеме на
обучение в образовательную
организацию

Директору _____

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее –
при наличии)
родителя (законного представителя)
ребенка
или Фамилия, Имя, Отчество
(последнее –
при наличии) поступающего)

ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме на обучение в образовательную организацию

Прошу принять

Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего

В _____ класс.

Дата рождения ребенка или поступающего _____.

Адрес места жительства и (или) места пребывания ребенка или поступающего

Родители (законные представители) ребенка:

Мать (законный представитель):

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Адрес места жительства и (или) места пребывания матери (законного
представителя):

Адрес электронной почты, номер тел. (при наличии)

Отец (законный представитель) ребенка:

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Адрес места жительства и (или) места пребывания отца (законного представителя):

Адрес электронной почты, номер тел. (при наличии)

Адрес электронной почты, номер тел. (при наличии) поступающего

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (указать)

Потребность ребенка и 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) (указать)

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (указать в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

Согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (указать в случае необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе)

Прошу обеспечить обучение моего сына/дочери (меня) на _____ языке.

Прошу обеспечить в рамках изучения предметной области «Родной язык и литературное чтение на родном языке», «Родной язык и родная литература» изучение _____ языка.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку, сбор, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, использование, передачу в государственные, муниципальные органы, лечебно-профилактические учреждения обезличивание, блокирование, уничтожение своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, дата рождения, адрес местожительства, телефон, место работы, номер паспорта, номер страхового свидетельства и т.д.) и персональных данных ребенка. Согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

При подаче настоящего заявления родителем (законным представителем) ребенка или поступающим представлены следующие документы:

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

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

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (дополнительно предъявляются родителем (законным представителем) ребенка, который является иностранным гражданином или лицом без гражданства).

Другие документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей) ребенка или поступающего:

1. _____ на ____ Л. В ____ ЭКЗ.
2. _____ на ____ Л. В ____ ЭКЗ.
3. _____ на ____ Л. В ____ ЭКЗ.
4. _____ на ____ Л. В ____ ЭКЗ.
5. _____ на ____ Л. В ____ ЭКЗ.

" ____ " _____ Г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении детей в
образовательные организации, реализующие
программы общего образования, в
муниципальном районе Иглинский район
Республики Башкортостан»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги					
Представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – Документы), в - Организацию,	1) Прием представленных Документов; 2) установление предмета обращения; 3) установление соответствия личности заявителя документу, удостоверяющему личность; 4) сверка копий представленных документов с их оригиналами; 5) проверка Документов на наличие подчисток,	1 рабочий день	Работник Организации, ответственный за прием Документов	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	1) Регистрация Заявления (присвоение номера и датирование); 2) определение работника Организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги), и передача ему документов; 3) отказ в приеме документов по

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 6) составление расписки о приеме Документов; 7) направление приглашения в Организацию для предъявления оригиналов Документов с указанием предельного срока предъявления в случае поступления Документов в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг				основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 Административного регламента - в форме уведомления на бумажном носителе в случае направления Документов почтовым отправлением; – в форме электронного документа при поступлении Документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ, системы «Электронное комплектование школ Республики Башкортостан»; - в устной форме при непосредственном (личном) обращении в Организацию; 4) выдача расписки о приеме Документов заявителю при непосредственном

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	(функций) Республики Башкортостан (далее – ЕПГУ или РПГУ), системы «Электронное комплектование школ Республики Башкортостан» (далее – Приглашение)				(личном) обращении в Организацию; 5) направление Приглашения в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ, системы «Электронное комплектование школ Республики Башкортостан» либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении
2. Рассмотрение заявления о зачислении детей и (или) поступающих в Организацию и принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка и (или) поступающих в Организацию					
Поступление зарегистрированных Документов работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги; в случае подачи Документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ, системы «Электронное комплектование школ	Рассмотрение Документов;	1 рабочий день	Работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги		

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Республики Башкортостан» – предъявление заявителем оригиналов Документов для сверки					
	Формирование и направление межведомственных запросов			Подача заявления в электронной форме	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3. Административного регламента
	Получение ответов на межведомственные запросы, рассмотрение документов				Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	подготовка, согласование и принятие распорядительного акта о зачислении детей и (или) поступающих в Организацию; подготовка, согласование и подписание уведомления об отказе в зачислении в Организацию	3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории, на следующий учебный год; 5 рабочих дней после приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, проживающих не на закрепленной территории, на следующий учебный год; 5 рабочих дней после приема заявлений о приеме на		Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16. Административного регламента	Подписанный и зарегистрированный в системе делопроизводства Организации распорядительный акт Организации о зачислении детей и (или) поступающих в Организацию; уведомление об отказе в зачислении в Организацию

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
		обучение в первые-одиннадцатые классы			
3. Направление (выдача) информации о зачислении или об отказе в зачислении в Организацию					
Подписанный и зарегистрированный распорядительный акт Организации о зачислении детей и (или) поступающих в Организацию; уведомление об отказе в зачислении в Организацию	Направление (выдача) заявителю информации о зачислении или об отказе в зачислении в Организацию	1 рабочий день	Работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	Уведомление об отказе в зачислении в Организацию в форме бумажного документа, выданное заявителю при его непосредственном (личном) обращении в Организацию; уведомление об отказе в зачислении в Организацию или информация о распорядительном акте о зачислении детей и (или) поступающих в Организацию (с

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					приложением его копии) в форме электронного документа, направленные в личный кабинет заявителя ЕПГУ или РПГУ, системы «Электронное комплектование школ Республики Башкортостан» либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении