АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 февраля 2013 г. N 23

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ

В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД БЕЛГОРОД"

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 N 245 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа "Город Белгород" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа "Город Белгород" (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Наш Белгород".

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода от 25.11.2011 N 213 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа "Город Белгород", от 25.04.2012 N 64 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа "Город Белгород", от 13.09.2012 N 175 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа "Город Белгород".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

Информацию об исполнении настоящего постановления предоставлять ежегодно до 1 сентября.

Глава администрации

города Белгорода

С.БОЖЕНОВ

Утвержден

постановлением

администрации города Белгорода

от 13 февраля 2013 г. N 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ

В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД БЕЛГОРОД"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа "Город Белгород" (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа "Город Белгород" (далее - муниципальная услуга) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, достигшие на 1 сентября, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет - для зачисления в первый класс), дети в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа "Город Белгород", имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа "Город Белгород".

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации города Белгорода. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в [приложении 1](#P334) к административному регламенту;

- муниципальными общеобразовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в [приложении 2](#P368) к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (www.beluo.ru) и сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (http://www.gosuslugi31.ru);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации города и общеобразовательных учреждений города.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения заявителей;

- на основании письменного обращения;

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством размещения информации на официальном сайте;

- посредством размещения информации на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления образования и общеобразовательных учреждений города Белгорода непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о местонахождении и графике работы;

- о справочных телефонах;

- об адресах официального сайта, электронной почты;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;

- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа;

- информация о закрепленной за образовательным учреждением территорией;

- текст административного регламента, блок-схема;

- порядок получения консультации.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела общего и дополнительного образования управления образования или работниками общеобразовательных учреждений в приемные дни лично или по телефону.

1.3.7. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.8. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

1.3.9. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.11. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении, либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.12. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа "Город Белгород".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа "Город Белгород", имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление получателя услуги в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги для зачисления в 1-й, 10-й классы - в течение 7 рабочих дней после приема документов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения, в случае перевода из других общеобразовательных учреждений, переезда из другого города - в день обращения, в течение всего года.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован в "Собрании законодательства РФ" от 04.08.2014 N 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 278, 05.12.2014);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 121, 30.06.1999);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 147, 05.08.1998).

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

- [заявление](#P864) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- разрешение управления образования администрации города Белгорода, если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев;

- аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10-й и 11-й классы;

- личное дело ребенка (при зачислении во 2-й - 11-й классы);

- родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Копии документов должны быть надлежаще заверены или могут заверяться работником учреждения при сличении их с оригиналом.

В общеобразовательные учреждения города на обучение по адаптированным программам принимаются обучающиеся при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии общеобразовательных учреждений г. Белгорода или центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии, путевки управления образования, заявления родителей (законных представителей).

Обследование детей территориальной психолого-медико-педагогической комиссией общеобразовательных учреждений г. Белгорода проводится по заявлению родителей (законных представителей) в помещении Муниципального казенного учреждения "Научно-методический информационный центр" по адресу: г. Белгород, ул. Попова, д. 25а, каб. 305. Обследование детей центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссией проводится по заявлению родителей (законных представителей) по адресу: г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, д. 137д. При приеме в класс (группу) с углубленным изучением учебных предметов или профильного обучения предоставляется "портфолио", содержанием которого являются материалы, подтверждающие достижения (призовые места) в олимпиадах, интеллектуальных и спортивных состязаниях, конкурсных мероприятиях в области искусства, научно-исследовательской деятельности, научно-технического творчества, спорта различных уровней (школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного), за период, определяемый локальным актом образовательного учреждения, в соответствии с заявленной направленностью программ общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения. Предоставление иных сведений и документов регламентируется локальным актом образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении заявителей в муниципальное общеобразовательное учреждение, курьером или направляется почтой, либо направляется в электронном виде:

- через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты;

- через портал муниципальных услуг в области образования (http://uslugi.vsopen.ru), если заявление подается о приеме в первый класс.

При подаче заявления через портал муниципальных услуг в области образования (http://uslugi.vsopen.ru) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

Конкретный перечень документов, а также правила приема граждан в образовательные учреждения определяются учреждением самостоятельно.

Форма заявления о приеме в образовательное учреждение размещается на информационном стенде учреждения и (или) на его официальном сайте в сети "Интернет".

2.7. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.9. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является:

- недостижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги, а также противопоказания по состоянию здоровья;

- результаты рейтинга обучающегося ниже проходного рейтингового балла, установленного образовательным учреждением (при приеме в класс с углубленным изучением учебных предметов или профильного обучения);

- отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся для общеобразовательного учреждения). Наполняемость классов устанавливается в количестве 25 человек.

В случае отсутствия свободных мест в указанном в заявлении общеобразовательном учреждении управлением образованием администрации г. Белгорода как уполномоченным органом в области образования должно быть предложено место в другом общеобразовательном учреждении.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;

- представлен неполный пакет документов;

- документы предоставлены в нечитабельном виде или в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются неразборчивые записи, не позволяющие однозначно истолковать содержание заявления и документов;

- обращение неправомочного лица.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Секретарь муниципального общеобразовательного учреждения регистрирует заявления граждан о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение в журнале регистрации заявлений.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальным общеобразовательным учреждением в журнале регистрации заявлений.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Здания, в которых находятся управление образования и муниципальные образовательные учреждения, расположены с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здания оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами.

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

В здании имеются информационные стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.14.2. В целях доступности получения муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- оказывается содействие при входе в здание управления образования либо образовательных учреждений, выходе из него, а также информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по зданию управления образования либо образовательного учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание управления образования либо образовательного учреждения;

- оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая обеспечение доступа в здания управления образования администрации города либо образовательного учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления образования либо образовательного учреждения;

- обеспечивается допуск в здания управления образования либо образовательных учреждений собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Минтруда России от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде, заверенного электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- условия доступа к зданиям управления образования администрации города Белгорода либо образовательного учреждения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления образования либо образовательного учреждения, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и установленных административным регламентом документов;

- регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов;

- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в [блок-схеме](#P931) (приложение 4 к административному регламенту).

3.3. Прием заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и установленных административным регламентом документов.

Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, руководителю муниципального общеобразовательного учреждения либо лицу, его заменяющему.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы заявителю дается 5 дней.

3.3.1. Заявление может быть подано лично заявителем или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Управление образования администрации города Белгорода не позднее 1 февраля текущего года издает распорядительный акт о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями города Белгорода.

Муниципальное образовательное учреждение с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной приказом управления образования за общеобразовательным учреждением территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной приказом управления образования за общеобразовательным учреждением территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

В случае перевода из других общеобразовательных учреждений, переезда из другого города заявление о зачислении в образовательное учреждение подается в течение всего года; в остальных случаях - до 1 сентября текущего года.

К заявлению прилагаются документы, указанные в [п. 2.6](#P147) административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

При подаче заявления через портал муниципальных услуг в области образования (http://uslugi.vsopen.ru) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

После регистрации заявитель выбирает одно или два общеобразовательных учреждения и подает заявление о приеме в соответствии с пошаговой инструкцией, опубликованной на данном сайте. При условии полного и корректного заполнения всех предложенных форм заявление автоматически регистрируется и получает статус "ожидает рассмотрения".

3.3.2. В случае подачи документов заявителями лично руководитель (сотрудник) муниципального общеобразовательного учреждения:

- осуществляет проверку представленных документов, наличия необходимого для приема в муниципальное образовательное учреждение пакета документов;

- представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления и выдача ответственным за прием документов специалистом заявителю расписки о принятии документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного за прием документов специалиста и печатью образовательного учреждения.

3.4. Регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов.

3.4.1. Регистрация заявлений граждан о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляется ответственным лицом образовательного учреждения в журнале регистрации заявлений либо путем их внесения в электронный реестр учета заявлений учреждения (при подаче заявления в электронном виде).

После регистрации заявления в реестре заявлений ему присваивается индивидуальный код на странице "Информация о заявлении", а заявителю направляется уведомление "Принято к рассмотрению".

Смена статуса заявки осуществляется ответственным за обработку заявлений лицом после рассмотрения заявления руководителем. Заявители могут отслеживать смену статуса заявки на странице в разделе "Информации о заявлении", по электронной почте.

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

Абзацы пятый - седьмой исключены. - Постановление администрации города Белгорода от 07.07.2014 N 124.

3.4.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее дня, следующего за днем подачи документов.

В случае если заявителем предоставлен неполный пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю о приостановлении предоставления услуги в связи с неполнотой документов.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям административного регламента.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы заявителю дается 5 дней.

3.5. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.5.1. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- результаты рейтингования при приеме в классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения.

3.5.2. Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в муниципальное общеобразовательное учреждение принимается его руководителем (лицом, его заменяющим) не позднее дня, следующего за днем подачи документов и сообщается заявителю письменно по адресу, указанному в заявлении.

На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение) руководителем учреждения издается приказ о зачислении.

Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя: для зачисления в 1-й класс и 10-й общеобразовательный класс - в течение 7 рабочих дней после приема документов, в 10-й профильный класс - в течение 7 рабочих дней после принятия решения приемной комиссией, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.6. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Плановый контроль - отдел общего и дополнительного образования управления образования, курирующий вопросы общего образования.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- нарушение срока регистрации заявления получателя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации, представленной в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении для получения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - управление образования администрации города Белгорода.

Жалоба на обжалование действия или бездействия должностных лиц управления образования может быть подана в администрацию города Белгорода.

Администрация города Белгорода находится по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, д. 38.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https://gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), официальный Интернет-сайт учреждения, предоставляющий муниципальную услугу, официальный Интернет-сайт управления образования администрации города Белгорода, официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления города Белгорода, а также может быть принята при личном приеме получателя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице, предоставляющем муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, поступившая в вышестоящий орган - управление образования администрации города Белгорода либо администрацию города Белгорода, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении муниципальной услуги заявителю, в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Белгорода, управление образования администрации города Белгорода или учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в информации о времени и месте проведения мероприятий, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель управления образования

администрации г. Белгорода

А.МУХАРТОВ

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по зачислению в муниципальные

общеобразовательные учреждения

городского округа "Город Белгород"

Информация

о местонахождении, графике работы и телефонах управления

образования администрации города Белгорода

Управление образования администрации города Белгорода:

308000, г. Белгород, ул. Попова, 25А.

Режим работы: понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00.

Перерыв с 13:00 до 14:00.

Руководитель управления - Гричаникова Ирина Александровна.

Тел.: 8 (4722) 32-68-95.

Факс: 8 (4722) 32-68-96.

E-mail: info@beluo.ru.

Дни и часы приема: среда с 14:00 до 18:00.

Начальник отдела общего образования - Зеленкевич Светлана Григорьевна.

Тел.: 8 (4722) 32-46-09, 32-37-60.

Дни и часы приема: понедельник с 14:00 до 18:00.

Руководитель управления образования

администрации города Белгорода

И.А.ГРИЧАНИКОВА

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по зачислению в муниципальные

общеобразовательные учреждения

городского округа "Город Белгород"

Информация

об адресах и телефонах муниципальных

общеобразовательных учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование учреждения | E-mail | Официальный сайт | Адрес | Телефон | ФИО руководителя |
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Центр образования N 1" г. Белгорода | school1@beluo31.ru | belgschool1.ru | 308001,ул. Н.Чумичова, 53а | 27-48-57,27-43-14 | ГребенниковЮрийБорисович |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 2" г. Белгорода | school2@beluo31.ru | school2.beluo.ru | 308007,ул. Некрасова, 19 | 34-30-60 | РаботяговаЭльвираГеннадьевна |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 3" г. Белгорода | school3@beluo31.ru | belgschool3.ru | 308036ул. Есенина, 40а | 78-14-83 | МухартовАндрейАлександрович |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4" г. Белгорода | school4@beluo31.ru | school4.beluo.ru | 308000,ул. Победы, 78 | 32-52-18,32-90-95 | СамойловаТатьянаНиколаевна |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 5" г. Белгорода | school5@beluo31.ru | school5.beluo.ru | 308000,ул. Победы, 40а | 27-35-22 | ЕгороваСветланаВладимировна |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 7" г. Белгорода | school7@beluo31.ru | school7.beluo.ru | 308023,ул. Железнякова, 4 | 34-15-41 | КоржАнтонинаСергеевна |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 9" г. Белгорода | school9@beluo31.ru | school9.beluo.ru | 308009,Народный бульвар, 74 | 32-98-63 | ПетренкоЕленаГургеновна |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 10" г. Белгорода | school10@beluo31.ru | school10.beluo.ru | 308034,ул. Мокроусова, 3а | 55-26-80 | СтебловскаяЛарисаСтаниславовна |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 11" г. Белгорода | school11@beluo31.ru | school11beluo.ru | 308013,пер. Макаренко, 3а | 21-15-55 | МаховаОльгаВалерьевна |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 12" г. Белгорода им. Ф.С.Хихлушки | school12@beluo31.ru | school12.beluo.ru | 308014,ул. К. Хихлушки, 4 | 26-46-41 | НорцоваРаисаАлександровна |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 13" г. Белгорода | school13@beluo31.ru | 13.school-bel.ru | 308019,ул. Горького, 26а | 55-33-51 | ДегтяреваЭммаЮрьевна |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 14" г. Белгорода | vschooll@beluo31.ru | vschooll.beluo.ru | 308001,пр. Белгородский, 67 | 27-03-61 | БыкановаВалентинаЕгоровна |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 16" г. Белгорода | school16@beluo31.ru | school16.beluo.ru | 308001,ул. Октябрьская, 26 | 30-27-81 | ШманенкоТамараЮрьевна |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 17" г. Белгорода | school17@beluo31ru | school17.beluo.ru | 308010,ул. I-я Центральная, 20 | 34-12-66 | ШейченкоМихаилСергеевич |
| 15. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 18" г. Белгорода | school18@beluo31.ru | school18.beluo.ru | 308017,ул. Репина, 3 | 21-36-90 | АндрееваВикторияНиколаевна |
| 16. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 19" г. Белгорода им. В.Казанцева | school19@beluo31.ru | school19.beluo.ru | 308015,ул. Преображенская, 98 | 32-35-16 | НестеренкоСветланаИвановна |
| 17. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 20" г. Белгорода | school20@beluo31.ru | school20.beluo.ru | 308007,ул. Шершнева, 26 | 26-17-37 | МасловаВалентинаАлексеевна |
| 18. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 21" г. Белгорода | school21@beluo31.ru | school21.beluo.ru | 308015,ул. Чапаева, 14 | 22-16-50 | ГалкинаМаринаАскольдовна |
| 19. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 22" г. Белгорода | school22@beluo31.ru | belgym22.ru | 308036,Бульвар Юности, 14 | 51-03-77 | ШляховаСветланаАнатольевна |
| 20. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 24" г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова | school24@beluo31.ru | school24.beluo.ru | 308006,ул. Корочанская, 318 | 21-79-01 | КонюховаВераИвановна |
| 21. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 27" г. Белгорода" | school27@beluo31.ru | school27.beluo.ru | 308007,ул. Некрасова, 20 | 34-17-84 | ПолетовЮрийВикторович |
| 22. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 28" г. Белгорода | school28@beluo31.ru | www.sc28.ru | 308034,ул. Щорса, 11 | 55-05-26 | КозловцеваАннаВикторовна |
| 23. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 29" г. Белгорода им. Д.Б.Мурачева | school29@beluo31.ru | 29school-bel.jimdo.com | 308007,ул. Некрасова, 38а | 34-08-08 | ГалееваЕленаВалентиновна |
| 24. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Общеобразовательная школа N 30" г. Белгорода | school30@beluo31.ru | school30.beluo.ru | 308009,Народный бульвар, 118 | 32-14-23 | ВойтюкИгорьАркадьевич |
| 25. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 31" г. Белгорода | school31@beluo31.ru | school31.beluo.ru | 308034,ул. Костюкова, 20 | 55-06-87 | КайдаловаЕленаВладимировна |
| 26. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 32" г. Белгорода | school32@beluo31.ru | school32.beluo.ru | 308002,ул. Мичурина, 39 | 26-47-08 | ПерестенкоНиколайВасильевич |
| 27. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 33" г. Белгорода | school33@beluo31.ru | school33bel.ru | 308000,ул. Сумская, 54б | 22-30-83 | МаминОлегВикторович |
| 28. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 34" г. Белгорода | school34@beluo31.ru | school34beluo.ru | 308019,ул. 8 Марта, 172 | 55-07-77,55-34-79 | ЗотоваЯнаВладимировна |
| 29. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 35" г. Белгорода | school35@beluo31.ru | 35.school-bel.ru | 308015,ул. Преображенская, 14 | 33-50-14 | РакитянскаяТатьянаНиколаевна |
| 30. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 36" г. Белгорода | school36@beluo31.ru | school36.beluo.ru | 308034,Бульвар I-го Салюта, 6 | 55-44-10 | ТучковаОльгаВикторовна |
| 31. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 37" г. Белгорода | school37@beluo31.ru | school37.beluo.ru | 308032,ул. Привольная, 16 | 35-90-15 | КузьминаИннаВячеславовна |
| 32. | Муниципальное автономное нетиповое общеобразовательное учреждение "Шуховский лицей" г. Белгорода | school38@beluo31.ru | shuhov-lycee.ru | 308034,Бульвар I-го Салюта, 8 | 55-95-92 | ЗарубинАлександрВладимирович |
| 33. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 39" г. Белгорода | school39@beluo31.ru | school39.beluo.ru | 308034,ул. Королева, 22 | 52-07-10 | БочароваИринаАнатольевна |
| 34. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 40" г. Белгорода | school40@beluo31.ru | www.belschool40.ru | 308034,ул. Шаландина, 5 | 52-41-20 | КашкаровСтепанПетрович |
| 35. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 41" г. Белгорода | school41@beluo31.ru | school41.beluo.ru | 308036Бульвар Юности, 4 | 52-03-54 | ТиховАндрейНиколаевич |
| 36. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 42" г. Белгорода | school42@beluo31.ru | school42.beluo.ru | 308036,ул. 60 лет Октября, 7 | 51-01-56 | ЧаплыгинаИннаБорисовна |
| 37. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 43" г. Белгорода | school43@beluo31.ru | school43n.beluo.ru | 308036,ул. 60 лет Октября, 4 | 51-23-73 | СиденкоИринаЭдуардовна |
| 38. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Начальная школа - детский сад N 44" г. Белгорода | school44@beluo31.ru | school44n.beluo.ru | 308013,ул. Макаренко, 36 | 58-70-05 | КаширинаЛилияИвановна |
| 39. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 45" г. Белгорода | school45@beluo31.ru | belschool45.ru | 308000,пр. Славы, 69 | 32-03-46 | БугаеваЛюдмилаИвановна |
| 40. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 46" г. Белгорода | school46@beluo31.ru | school46.beluo.ru | 308036,ул. Спортивная, 6 | 51-81-06 | КрытченкоОльгаФедоровна |
| 41. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 47" г. Белгорода | schooI47@beluo31.ru | school47.beluo.ru | 308024,ул. Дегтярева, 1 | 75-19-81 | МаховицкаяНатальяФедоровна |
| 42. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 48" г. Белгорода | school48@beluo31.ru | school48.beluo.ru | 308001,ул. Октябрьская, 59а | 32-63-90 | ВиноградскаяМаринаВикторовна |
| 43. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 49 с углубленным изучением отдельных предметов" г. Белгорода | school49@beluo31.ru | school49.beluo.ru | 308036,ул. Конева, 11 | 53-54-84 | ЛамановаИринаНиколаевна |
| 44. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Прогимназия N 51" г. Белгорода | school51@beluo31.ru | school51.beluo.ru | 308009,пр. Б.Хмельницкого, 79а | 32-14-27 | БойченкоЛюдмилаНиколаевна |

Заместитель руководителя

управления образования

администрации города Белгорода

А.Ю.КОВАЛЕВ

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по зачислению в муниципальные

общеобразовательные учреждения

городского округа "Город Белгород"

"ФОРМА"

 Директору муниципального общеобразовательного

 учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

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

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

 (Ф.И.О. директора)

 Фамилия родителя (законного представителя)

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

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации:

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом \_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 [<\*>](#P911) Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление

 Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (дата и место рождения, место фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*\*>](#P912)

класс Вашей школы в форме обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано

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

 (кем, когда)

[<\*\*\*>](#P913) Окончил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_ классов МБ(А)ОУ \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[<\*\*\*\*>](#P914) Изучал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (подпись)

Сведения о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

 С уставом школы (лицея, гимназии), свидетельством об аккредитации,

лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными

образовательными программами, режимом работы

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

 (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен на

сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата

и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию,

хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке:

фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата

и место выдачи свидетельства о рождении.

 Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (подпись)

--------------------------------

<\*> - заполняется по желанию;

<\*\*> - указывается класс, при поступлении в профильные классы указывается профиль, также указывается при поступлении в "специальный (коррекционный) класс VII вида";

<\*\*\*> - заполняется при поступлении в 10 класс;

<\*\*\*\*> - не заполняется при приеме в 1-й класс.

Руководитель управления образования

администрации города Белгорода

И.А.ГРИЧАНИКОВА

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по зачислению в муниципальные

общеобразовательные учреждения

городского округа "Город Белгород"

Блок-схема

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов о приеме ребенка │

│ в муниципальное образовательное учреждение │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявлений о приеме в муниципальном образовательном │

│ учреждении и рассмотрение принятых документов │

└───────────────┬──────────────────────────────────────────┬──────────────┘

 │ │

┌───────────────V────────────────┐ ┌───────────────V──────────────┐

│ Принятие решения о │ │ Принятие решения об отказе в │

│ зачислении в муниципальное │ │ зачислении в муниципальное │

│ общеобразовательное учреждение │ │общеобразовательное учреждение│

└────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────┘

Руководитель управления образования

администрации г. Белгорода

А.МУХАРТОВ