

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 декабря 2014 года 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](#) предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа "Город Белгород" (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 13 февраля 2013 года [N 23](#) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа "Город Белгород";

- от 7 июля 2014 года [N 124](#) "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа "Город Белгород";

- от 17 ноября 2016 года [N 205](#) "О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 13 февраля 2013 года N 23".

3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Наш Белгород" и официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Миськова А.Е.

Информацию об исполнении настоящего постановления предоставлять ежегодно до 1 декабря.

Глава администрации
города Белгорода
К.ПОЛЕЖАЕВ

Утвержден
постановлением
администрации города Белгорода
от 11.10.2018 N 153

- сведения о количестве мест в первых классах муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 8 рабочих дней с момента утверждения приказа управления образования о закреплении территории за муниципальными общеобразовательными учреждениями;

- сведения о наличии свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, ежегодно не позднее 1 июля;

- сведения о количестве мест в классах, реализующих общеобразовательные программы углубленного изучения отдельных предметов и (или) профильного обучения, не позднее 30 календарных дней до начала приема документов.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования и муниципальных общеобразовательных учреждений города и размещается:

- на официальном сайте управления образования (www.beluo31.ru) и сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений;

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

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

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>) (далее - Региональный портал);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в ходе обращения в управление образования либо муниципальное общеобразовательное учреждение:

- в письменной форме;

- в устной форме лично;

- по телефону;

- через сайты управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения, почту, посредством факсимильной связи;

- через портал муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopen.ru>);

- Единый портал и Региональный портал.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами управления образования либо муниципальных общеобразовательных учреждений в приемные дни лично, а также по телефону.

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

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в п

- образцы заявления и оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы контроля;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.11. 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) управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений;

- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

1.3.12. В целях обеспечения доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта управления образования (www.beluo31.ru), а также сайтов общеобразовательных учреждений города с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление 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 письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- общий срок зачисления, отказа в зачислении детей в первый, десятый класс - 7 рабочих дней с момента подачи заявления;
- общий срок зачисления, отказа в зачислении обучающегося в муниципальное общеобразовательное учреждение в порядке перевода из другого образовательного учреждения - 3 рабочих дня с момента подачи заявления.

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

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

- 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 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 03.07.2016 N 360-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

утверждении Положения о случаях и порядке индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Белгородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения";

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение:

- **заявление** о приеме в Учреждение по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- разрешение управления образования, если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет;

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

- заявители, имеющие детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в 1 класс дополнительно предъявляют 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);

- заявители, имеющие детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- заявители, имеющие детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем при поступлении ребенка в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения на уровне основного общего образования:

- **заявление** о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося за предыдущий учебный год (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью директора;

- "портфолио" (материалы, подтверждающие достижения учащегося);

- оригинал и ксерокопию паспорта обучающегося или свидетельства о рождении.

2.6.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем при поступлении ребенка в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения на уровне среднего общего образования:

- **заявление** о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту;

- документ государственного образца об основном общем образовании и его ксерокопия;

- справка об итогах государственной итоговой аттестации по учебным предметам, являющимся профильными предметами в учебном плане образовательного учреждения;

- "портфолио" (материалы, подтверждающие достижения учащегося);

- оригинал и ксерокопию паспорта обучающегося или свидетельства о рождении.

2.6.4. Перечень документов, предоставляемых заявителем при переводе ребенка из одного муниципального общеобразовательного учреждения в другое муниципальное общеобразовательное учреждение:

- **заявление** о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту;

- личное дело ребенка;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью директора.

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

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

2.9. В муниципальные общеобразовательные учреждения города на обучение по адаптированным программам принимаются обучающиеся при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Правила приема в конкретное учреждение на обучение по общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, учреждением самостоятельно.

Прием в классы, реализующие общеобразовательные программы углубленного изучения отдельных предметов и (или) профильного обучения, осуществляется в соответствии с приказом департамента образования Белгородской области от 12.02.2015 N 524 "Об утверждении Положения о случаях и порядке индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Белгородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения".

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

- через Единый портал;

- через Региональный портал;

- через портал муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>).

При подаче заявления через портал муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) заявитель должен осуществить аутентификацию на сайте, воспользовавшись логином и паролем, полученным при регистрации на портале государственных и муниципальных услуг (доступ возможен только пользователям, подтвердившим свою учетную запись). Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

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

2.11.1. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в муниципальном общеобразовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.11.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6 настоящего 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.

2.11.3. Заявление подается в письменной либо в электронной форме.

2.11.4. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.11.5. В заявлении о приеме фиксируется факт ознакомления заявителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом муниципального общеобразовательного учреждения и заверяется личной подписью заявителя.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствует.

2.13. Муниципальное общеобразовательное учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с муниципальными правовыми актами.

2.14. Основанием для отказа в приеме документов является:

- недостижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги, в случае отсутствия разрешения управления образования на зачисление ребенка в образовательное учреждение в более раннем или более позднем возрасте;

- заявление не содержит сведений, установленных п. 2.11.4 настоящего административного регламента;

- обращение неправомочного лица;

- представлен неполный пакет документов.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме через Единый, Региональный портал, портал муниципальных услуг в сфере образования основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю является непредставление документов в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся для общеобразовательного учреждения), за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В день приема заявления секретарь муниципального общеобразовательного учреждения регистрирует заявления граждан о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение в журнале регистрации заявлений и обращений граждан либо путем их внесения в электронный реестр учета заявлений учреждения (при подаче заявления в электронном виде).

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальным общеобразовательным учреждением в журнале регистрации заявлений и обращений граждан либо путем их внесения в электронный реестр учета заявлений учреждения (при подаче заявления в электронном виде).

2.20. 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.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.21.1. Здания, в которых находятся управление образования и муниципальные общеобразовательные 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 предоставляемых 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.

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

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

- обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по зданию управления образования либо муниципального общеобразовательного 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 общеобразовательного 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 муниципального образовательного учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

- обеспечивается допуск в здания управления образования либо муниципальных общеобразовательных 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".

2.23. 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);

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

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

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления образования либо муниципального общеобразовательного учреждения, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал (III этап);

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги (IV этап);

- обеспечение возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги (V этап).

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

- рассмотрение принятого заявления и представленных документов; принятие решения о зачислении в форме приказа о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение либо об отказе в форме уведомления заявителю об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

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

3.3. Прием и регистрация заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и установленных административным регламентом документов, в том числе в порядке перевода из другого муниципального общеобразовательного учреждения.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в муниципальное общеобразовательное учреждение заявления и установленных административным регламентом документов.

Способы подачи заявления:

- лично в учреждение;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами подается:

- для лиц, зарегистрированных на территории, закрепленной приказом управления образования за муниципальным общеобразовательным учреждением, в первые классы с 1 февраля по 30 июня текущего года;

- для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной приказом управления образования за муниципальным общеобразовательным учреждением, в первые классы с 1 июля по 5 сентября текущего года;

- в случае перевода из других муниципальных общеобразовательных учреждений, переезда из другого города - в течение всего года.

3.3.3. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции (далее - специалист).

3.3.4. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.3.4.1. К заявлению прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6](#) административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены.

3.3.4.2. Специалист осуществляет проверку представленных документов, наличия необходимого для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение пакета документов;

- представляет интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений и обращений граждан (далее - журнал) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.14](#);

- выдает заявителю расписку о принятии документов;

- отказывает в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.14](#).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.5. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших посредством почтового отправления.

Документы, поступившие почтовым отправлением, предоставляются в копиях, заверенных в установленном порядке.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в муниципальное общеобразовательное учреждение через организации по обработке корреспонденции.

3.3.5.1. Специалист осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение пакета документов.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, наличии оснований, предусмотренных в [пункте 2.14](#) настоящего административного регламента, специалист готовит письменный обоснованный ответ заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы через организации по обработке корреспонденции.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям [пункта 2.6](#) настоящего административного регламента специалист регистрирует заявление и документы в журнале.

Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации по обработке корреспонденции, считается дата получения документов учреждением. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

Специалист оформляет расписку о принятии документов и отправляет ее заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста муниципального общеобразовательного учреждения и печатью учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.6. Прием и регистрации заявления и документов, поступивших в электронной форме.

3.3.6.1. Для подачи заявления в электронном виде заявителю необходимо пройти регистрацию на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>), получить подтверждение своей учетной записи, заполнить форму данными.

3.3.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами регистрируется специалистом в день поступления путем его внесения в электронный реестр учета заявлений учреждения.

3.3.6.3. В случае обращения через портал муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>).

После получения логина и пароля на Едином портале заявителю необходимо зайти на портал муниципальных услуг в сфере образования <https://uslugi.vsopen.ru/> и в правом верхнем углу нажать на кнопку "Войти через ЕСИА". Далее система предложит ввести логин и пароль, которые были получены при регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После выполнения входа в систему заявителю необходимо нажать кнопку "Школы". В строке поиска необходимо ввести номер школы, в которую будет подаваться заявление, и пройти по ссылке найденного муниципального общеобразовательного учреждения.

После нажатия на кнопку "Подать заявление" на странице учреждения пользователю будет предложено заполнить форму данными.

В специальных полях электронной формы заявитель подтверждает согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и своего несовершеннолетнего ребенка) и фиксирует факт своего ознакомления с лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, уставом учреждения.

3.3.6.4. После заполнения электронной формы на основании введенных данных будет сформировано заявление, соответствующая запись о котором будет внесена в общую очередь, а информация (статус заявления "Принято" или "Отклонено") будет отображена в "Личном кабинете пользователя".

При успешном завершении подачи заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявления и необходимости в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в учреждение (указывается адрес учреждения) с подлинниками документов, указанных в [пункте 2.6](#) к настоящему административному регламенту.

3.3.7. По итогам предоставления подлинников документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, специалист учреждения проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в [пункте 2.14](#) административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист учреждения:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем муниципального общеобразовательного учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, индивидуальный код заявления, наименование услуги, причину отказа в приеме документов);

- устанавливает в отношении электронного заявления статус "Отказано в рассмотрении";

- обеспечивает направление уведомления (по электронной почте, в "Личном кабинете пользователя" на портале муниципальных услуг в области образования) об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги в день подачи.

Зарегистрированное заявление специалист передает руководителю.

При регистрации заявления в реестре заявлений ему присваивается индивидуальный код, а заявителю направляется уведомление "Принято к рассмотрению" ранее выбранным им способом (по электронной почте, в "Личном кабинете пользователя" на портале муниципальных услуг в области образования).

Смена статуса заявки осуществляется ответственным за обработку заявлений лицом после рассмотрения заявления руководителем. Заявители могут отслеживать смену статуса заявки в "Личном кабинете пользователя" на портале муниципальных услуг в области образования, по электронной почте.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных [пунктом 2.14](#) настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача специалистом заявителю расписки о принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3.10. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в виде расписки о принятии документов, в электронном виде в виде оповещения в "личном кабинете" портала муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>).

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие решения о зачислении в форме приказа о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение либо отказ в форме уведомления заявителю об отказе в зачислении.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале либо в электронном реестре учета заявлений муниципальных общеобразовательных учреждений.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, которому руководитель (лицо, его замещающее) направил на рассмотрение обращение заявителя и представленные документы (далее - Специалист).

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.4. Принятое заявление и представленные документы рассматриваются руководителем и направляются с резолюцией Специалисту не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов.

Специалист проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований в соответствии с [пунктом 2.15](#) настоящего административного регламента. По итогам рассмотрения документов Специалист передает полный пакет документов руководителю для принятия решения.

3.4.5. Руководитель (лицо, его замещающее) принимает решение не позднее одного рабочего дня, следующего за днем рассмотрения документов.

На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение) руководителем учреждения издается приказ о зачислении либо направляется письменное уведомление заявителю об отказе в

зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение по адресу, указанному в заявлении.

Приказ о приеме детей на обучение размещается на информационном стенде муниципального общеобразовательного учреждения в день издания.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 6 рабочих дней при зачислении в первый, десятый класс;

- 2 рабочих дня при зачислении в порядке перевода.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о зачислении либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.4.8. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных [пунктом 2.15](#) настоящего административного регламента.

3.4.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.5. В случае получения заявителем уведомления об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение заявитель имеет право обратиться в управление образования администрации города Белгорода для получения информации о наличии свободных мест в других муниципальных общеобразовательных учреждениях.

Заявитель подает заявление о зачислении и полный пакет документов в выбранное им муниципальное общеобразовательное учреждение.

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель муниципального общеобразовательного учреждения.

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

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования 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.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме, в том числе в электронном виде. 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 общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - управление образования.

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, через Единый портал либо через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальный сайт муниципального общеобразовательного учреждения, официальный сайт управления образования администрации города Белгорода, Интернет-сайт, а также может быть принята при личном приеме получателя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Управления;
- б) официального сайта органов местного самоуправления города Белгорода;
- в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";
- г) системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального общеобразовательного 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) муниципального общеобразовательного учреждения, должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения;

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в муниципального общеобразовательного учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального общеобразовательного учреждения, должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения 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 муниципального общеобразовательного учреждения, должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения 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 или муниципальное общеобразовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным общеобразовательным учреждением 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 города Белгорода
И.А.ГРИЧАНИКОВА

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения
городского округа "Город Белгород"

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@beluo31.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 N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения
городского округа "Город Белгород"

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	Гребенников Юрий Борисович
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 2" г. Белгорода	school2@beluo31.ru	school2.beluo.ru	308007, ул. Некрасова, 19	34-30-60	Работягова Эльвира Геннадьевна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 3" г. Белгорода	school3@beluo31.ru	belgschool3.ru	308036, ул. Есенина, 40а	78-14-83	Мухартов Андрей Александрович
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	Самойлова Татьяна Николаевна
5.	Муниципальное	school5@beluo31.ru	school5.beluo.ru	308000,	27-35-22	Егорова

	бюджетное общеобразователь- ное учреждение "Гимназия N 5" г. Белгорода	1.ru		ул. Победы, 40а		Светлана Владимировна
6.	Муниципальное бюджетное общеобразователь- ное учреждение "Центр образования N 6 "Перспектива" г. Белгорода	perspektiva@be- luo31.ru	perspektiva.be- luo31.ru	308036, ул. им. Шумилова М.С., 48	8-951-135-47-67	Евдокимова Юлия Владимировна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразователь- ное учреждение "Средняя общеобразователь- ная школа N 7" г. Белгорода	school7@beluo3 1.ru	school7.beluo.ru	308023, ул. Железнякова, 4	34-15-41	Корж Антонина Сергеевна
8.	Муниципальное бюджетное общеобразователь- ное учреждение "Лицей N 9" г. Белгорода	school9@beluo3 1.ru	school9.beluo.ru	308009, Народный бульвар, 74	32-98-63	Петренко Елена Гургеновна
9.	Муниципальное бюджетное общеобразователь- ное учреждение	school10@be- luo31.ru	school10.beluo.ru	308034, ул. Мокроусова, 3а	55-26-80	Стебловская Лариса Станиславовна

	"Лицей N 10" г. Белгорода					
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 11" г. Белгорода	school11@beluo31.ru	school11.beluo.ru	308013, пер. Макаренко, 3а	21-15-55	Махова Ольга Валерьевна
11.	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	Норцова Раиса Александровна
12.	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	Дегтярева Эмма Юрьевна
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя	vschool14@beluo31.ru	vschool14.beluo.ru	308001, пр. Белгородский, 67	27-03-61	Быканова Валентина Егоровна

	общеобразовательная школа N 14" г. Белгорода					
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Центр образования N 15 "Луч" г. Белгорода	school15@beluo31.ru	school15.beluo.ru	308004, ул. Щорса, 59А	73-23-61	Козловцева Анна Викторовна
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 16" г. Белгорода	school16@beluo31.ru	school16.beluo.ru	308001, ул. Октябрьская, 26	30-27-81	Шманенко Тамара Юрьевна
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 17" г. Белгорода	school17@beluo31.ru	school17.beluo.ru	308010, ул. I-я Центральная, 20	34-12-66	Шейченко Михаил Сергеевич
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	school18@beluo31.ru	school18.beluo.ru	308017, ул. Репина, 3	21-36-90	Андреева Виктория Николаевна

	"Средняя общеобразователь- ная школа N 18" г. Белгорода					
18.	Муниципальное бюджетное общеобразователь- ное учреждение "Средняя общеобразователь- ная школа N 19" г. Белгорода им. В.Казанцева	school19@be- luo31.ru	school19.beluo.ru	308015, ул. Преображенская, 98	32-35-16	Нестеренко Светлана Ивановна
19.	Муниципальное бюджетное общеобразователь- ное учреждение "Средняя общеобразователь- ная школа N 20" г. Белгорода	school20@be- luo31.ru	school20.beluo.ru	308007, ул. Шершнева, 26	26-17-37	Маслова Валентина Алексеевна
20.	Муниципальное бюджетное общеобразователь- ное учреждение "Средняя общеобразователь- ная школа N 21" г. Белгорода	school21@be- luo31.ru	school21.beluo.ru	308015, ул. Чапаева, 14	22-16-50	Галкина Марина Аскольдовна
21.	Муниципальное	school22@be-	belgym22.ru	308036,	51-03-77	Шляхова

	бюджетное общеобразователь- ное учреждение "Гимназия N 22" г. Белгорода	luo31.ru		Бульвар Юности, 14		Светлана Анатольевна
22.	Муниципальное бюджетное общеобразователь- ное учреждение "Средняя общеобразователь- ная школа N 24" г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова	school24@be- luo31.ru	school24.beluo.ru	308006, ул. Корочанская, 318	21-79-01	Конюхова Вера Ивановна
23.	Муниципальное бюджетное общеобразователь- ное учреждение "Средняя общеобразователь- ная школа N 27" г. Белгорода	school27@be- luo31.ru	school27.beluo.ru	308007, ул. Некрасова, 20	34-17-84	Полетов Юрий Викторович
24.	Муниципальное бюджетное общеобразователь- ное учреждение "Средняя общеобразователь- ная школа N 28" г.	school28@be- luo31.ru	www.sc28.ru	308034, ул. Щорса, 11	55-05-26	Литвинова Елена Вячеславовна

	Белгорода					
25.	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	Тарануха Елена Владимировна
26.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Общеобразовательная школа N 30" г. Белгорода	school30@beluo31.ru	school30.beluo.ru	308009, Народный бульвар, 118	32-14-23	Трифоновна Дина Вячеславовна
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 31" г. Белгорода	school31@beluo31.ru	school31.beluo.ru	308034, ул. Костюкова, 20	55-06-87	Кайдалова Елена Владимировна
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 32" г.	school32@beluo31.ru	school32.beluo.ru	308002, ул. Мичурина, 39	26-47-08	Перестенко Николай Васильевич

	Белгорода					
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 33" г. Белгорода	school33@beluo31.ru	school33bel.ru	308000, ул. Сумская, 54б	22-30-83	Мамин Олег Викторович
30.	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	Зотова Яна Владимировна
31.	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	Ракитянская Татьяна Николаевна
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя	school36@beluo31.ru	school36.beluo.ru	308034, Бульвар I-го Салюта, 6	55-44-10	Тучкова Ольга Викторовна

	общеобразовательная школа N 36" г. Белгорода					
33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 37" г. Белгорода	school37@beluo31.ru	school37.beluo.ru	308032, ул. Привольная, 16	35-90-15	Кузьмина Инна Вячеславовна
34.	Муниципальное автономное нетиповое общеобразовательное учреждение "Шуховский лицей" г. Белгорода	school38@beluo31.ru	shuhov-lycee.ru	308034, Бульвар I-го Салюта, 8	55-95-92	Зарубин Александр Владимирович
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 39" г. Белгорода	school39@beluo31.ru	school39.beluo.ru	308034, ул. Королева, 22	52-07-10	Бочарова Ирина Анатольевна
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	school40@beluo31.ru	www.belschool40.ru	308034, ул. Шаландина, 5	52-41-20	Кашкаров Степан Петрович

	"Средняя общеобразовательная школа N 40" г. Белгорода					
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 41" г. Белгорода	school41@beluo31.ru	school41.beluo.ru	308036, Бульвар Юности, 4	52-03-54	Осетрова Елена Викторовна
38.	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	Чаплыгина Инна Борисовна
39.	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	Карташова Елена Семеновна
40.	Муниципальное бюджетное	school44@beluo31.ru	school44n.beluo.ru	308013, ул. Макаренко, 36	58-70-05	Каширина Лилия

	общеобразовательное учреждение "Начальная школа-детский сад N 44" г. Белгорода					Ивановна
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 45" г. Белгорода	school45@beluo31.ru	belschool45.ru	308000, пр. Славы, 69	32-03-46	Бугаева Людмила Ивановна
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 46" г. Белгорода	school46@beluo31.ru	school46.beluo.ru	308036, ул. Спортивная, 6	51-81-06	Крытченко Ольга Федоровна
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 47" г. Белгорода	school47@beluo31.ru	school47.beluo.ru	308024, ул. Дегтярева, 1	75-19-81	Маховицкая Наталья Федоровна
44.	Муниципальное	school48@be-	school48.beluo.ru	308001,	32-63-90	Виноградская

	бюджетное общеобразователь- ное учреждение "Средняя общеобразователь- ная школа N 48" г. Белгорода	luo31.ru		ул. Октябрьская, 59а		Марина Викторовна
45.	Муниципальное бюджетное общеобразователь- ное учреждение "Средняя общеобразователь- ная школа N 49 с углубленным изучением отдельных предметов" г. Белгорода	school49@be- luo31.ru	school49.beluo.ru	308036, ул. Конева, 11	53-54-84	Ламанова Ирина Николаевна
46.	Муниципальное бюджетное общеобразователь- ное учреждение "Средняя общеобразователь- ная школа N 50" г. Белгорода	school50@be- luo31.ru	belschool50.ru	308023, ул. Есенина, 526	73-22-57	Галеева Елена Валентиновна
47.	Муниципальное бюджетное общеобразователь- ное учреждение	school51@be- luo31.ru	school51.beluo.ru	308009, пр. Б.Хмельницкого, 79а	32-14-27	Бойченко Людмила Николаевна

	"Прогимназия N 51" г. Белгорода					
--	------------------------------------	--	--	--	--	--

Руководитель управления образования
администрации города Белгорода
И.А.ГРИЧАНИКОВА

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения
городского округа "Город Белгород"

Директору муниципального общеобразовательного
учреждения _____

(_ _ _ _ _)

_____ " " _____ 20__ года
(подпись)

Я, _____ (ФИО),
Проживающий по адресу: _____,
Паспорт N _____ выдан (кем и когда) _____,

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

_____ (ФИО)
в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27 июля 2006 года
N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие _____

_____ (полное наименование общеобразовательного учреждения)
расположенному по адресу: _____, на сбор,

_____ (указать почтовый адрес учреждения)
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, уничтожение моих персональных данных и персональных данных
_____ (нужное подчеркнуть)

о моем несовершеннолетнем ребенке, а именно: фамилия, имя, отчество, дата
рождения, место рождения, регистрация по месту проживания, серия, номер,
дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, место работы,
должность, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о
рождении/паспорта несовершеннолетнего ребенка, номер контактного телефона,
фото в том числе размещение в информационно-телекоммуникационной сети
Интернет, на сайтах: _____, научно-методического

_____ (наименование учреждения)
информационного центра, управления образования администрации города
Белгорода, АСУ ОП "Виртуальная школа" <https://vsopen.ru>.

Я даю (не даю) согласие на какое-либо распространение персональных
данных ребенка, в том числе на передачу персональных данных ребенка
каким-либо третьим лицам, включая физические и юридические лица,
учреждения, в том числе внешние организации и лица, привлекаемые
_____ для

_____ (наименование учреждения)
осуществления обработки персональных данных, государственные органы и
органы местного самоуправления.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных
данных в _____ или до отзыва
_____ (наименование учреждения)

данного Согласия.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному
заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей
воле, в своих интересах, в интересах ребенка, законным представителем
которого являюсь. _____

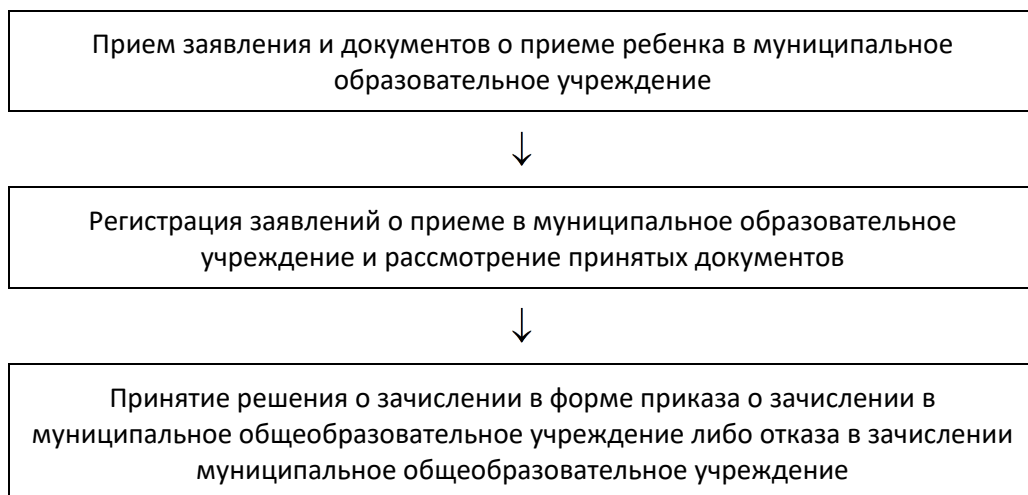
_____ (нужное подчеркнуть)
Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ " " _____ 20__ года
(подпись)

<*> 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 N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения
городского округа "Город Белгород"



Руководитель управления образования
администрации города Белгорода
И.А.ГРИЧАНИКОВА
