



**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением**

**администрации Белгородского**

**района от 11 июня 2014 г. № 67**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ

В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН"

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9F3F4FEABCBA1020E4A1EAD89BBFA6605228DB2173AB942D7AF9D89B60F93F012BAB84F21A3B10291391CDjEf0G) администрации Белгородского района Белгородской

области от 18.02.2016 № 32; [постановления](consultantplus://offline/ref=9F3F4FEABCBA1020E4A1EAD89BBFA6605228DB2173AB942D7AF9D89B60F93F012BAB84F21A3B10291391CDjEf0G) администрации Белгородского района Белгородской

области от 30.08.2017 № 117)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района "Белгородский район" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района "Белгородский район" (далее - Учреждения) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей (достигших 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), несовершеннолетние граждане, имеющие основное общее образование, или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (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.

По заявлению родителей (законных представителей) детей Управление образования администрации Белгородского района вправе разрешить прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями, имеющими лицензию и государственную аккредитацию.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители Учреждений.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Управления образования администрации Белгородского района (далее - Управление образования) и Учреждений указана в [приложении N 1](#P297) и [приложении N 2](#P334) настоящего административного регламента.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления (www.belrn.ru) в сети Интернет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на официальном сайте Управления образования (www.uobr.ru) и сайтах Учреждений, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления образования и Учреждений.

Управление образования обеспечивает доступ заявителей к сведениям о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belrn.ru) и в Реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – Реестр).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Управления образования и Учреждения непосредственно на личном приеме, по телефону, в письменном виде через почтовую связь, а также в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники Управления образования и Учреждений должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Управления образования и Учреждений предоставляется следующая информация:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и о графике приема заявителей муниципальной услуги;

- сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги и о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель также может получить консультацию по вопросу получения муниципальной услуги посредством направления запроса по адресу электронной почты, указанному в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги в Управлении образования и Учреждениях оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

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

- номера кабинетов, фамилия, имя, отчество и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;

- адреса официальных сайтов в сети Интернет, где размещается информация об Управлении образования и Учреждениях;

- адреса официальных сайтов в сети Интернет, где размещается информация о муниципальной услуге;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

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

- порядок обжалования, адреса, телефоны Управления образования и Учреждений.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, находятся у сотрудников Управления образования и Учреждений и предоставляются для ознакомления заявителям.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами методического отдела Управления образования, сотрудниками Учреждений, предоставляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Если специалист Управления образования, сотрудник Учреждения не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования или Учреждений, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района "Белгородский район".

2.2. Муниципальную услугу предоставляют Учреждения, указанные в [приложении N 2](#P334) настоящего административного регламента.

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с Управлением образования;

- с территориальной психолого-медико-педагогической комиссией.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление несовершеннолетнего ребенка, несовершеннолетнего заявителя, имеющего основное общее образование, в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Зачисление в Учреждение оформляется распорядительным актом Учреждения: в 1-й, 10-й классы в течение 7 рабочих дней после приема документов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

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

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=9F3F4FEABCBA1020E4A1F4D58DD3FC6D542B82297DFCC07E7FF38DjCf3G) Российской Федерации ("Российская газета" от 21.01.2009 N 7);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F3F4FEABCBA1020E4A1F4D58DD3FC6D5422852C73A3977C2EA683C637F035566CE4DDB256j3f2G) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F3F4FEABCBA1020E4A1F4D58DD3FC6D5423842975A2977C2EA683C637F035566CE4DDB05E361120j1f7G) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F3F4FEABCBA1020E4A1F4D58DD3FC6D5423842A72AD977C2EA683C637jFf0G) Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" от 31.12.2012 N 303);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F3F4FEABCBA1020E4A1F4D58DD3FC6D54238C2471A2977C2EA683C637jFf0G) Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка" ("Российская газета" от 05.08.1998 N 147);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F3F4FEABCBA1020E4A1F4D58DD3FC6D572B8D2F73A2977C2EA683C637jFf0G) Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F3F4FEABCBA1020E4A1F4D58DD3FC6D5423852D74AC977C2EA683C637jFf0G) Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета" от 29.07.2006 N 165);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F3F4FEABCBA1020E4A1F4D58DD3FC6D5423852973AC977C2EA683C637jFf0G) Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29.07.2006 N 165);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9F3F4FEABCBA1020E4A1F4D58DD3FC6D572A842C74AD977C2EA683C637jFf0G) Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы") ("Российская газета" от 16.03.2011 N 54);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=9F3F4FEABCBA1020E4A1F4D58DD3FC6D572B81297EAD977C2EA683C637jFf0G) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 01.10.2013, N 30067);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=9F3F4FEABCBA1020E4A1F4D58DD3FC6D5725842F7EAF977C2EA683C637jFf0G) Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета" от 11.04.2014 N 6355);

- настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- [заявление](#P581) 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;

- личное дело ребенка (при зачислении во 2-й - 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 места 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.

2.7.1. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке (заверенными в установленном порядке переводом на русский язык).

2.7.2. Для удобства заявителей Учреждения устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.7.3. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети заявителей, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Белгородской области.

2.7.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7.5. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.7.6. Правила приема в конкретное Учреждение на обучение по общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

2.8. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;

- через портал муниципальных услуг в области образования (uslugi.vsopen.ru);

- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке).

2.8.1. К заявлению прилагаются документы, указанные в [п. 2.7](#P119) 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.

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

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

2.8.4. Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

2.8.5. 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.

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

2.9. Учреждения не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления и необходимых для получения услуги документов является:

2.10.1. Возраст получателя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, указанным в [п. 1.2](#P54) настоящего административного регламента.

2.10.2. Заявление не содержит сведений, установленных [п. 2.8](#P135) настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

- представлен неполный пакет документов;

- обращение неправомочного лица.

2.12. Исчерпывающи перечень оснований для отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- в приеме в муниципальное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.

2.12.1. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

2.12.2. Учреждения принимают решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, если не выполнены требования, указанные в [п. 2.12](#P157).

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования и с указанием основных реквизитов Управления образования и Учреждений.

2.15.2. Рабочее место ответственного сотрудника Учреждения, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройствам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=9F3F4FEABCBA1020E4A1F4D58DD3FC6D572B86287FAC977C2EA683C637F035566CE4DDB05E361128j1f1G) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=9F3F4FEABCBA1020E4A1F4D58DD3FC6D572B86287FAC977C2EA683C637F035566CE4DDB05E36112Aj1fBG), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

(пп. 2.17 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=9F3F4FEABCBA1020E4A1EAD89BBFA6605228DB2173AB942D7AF9D89B60F93F012BAB84F21A3B10291391CDjEf3G) администрации Белгородского района Белгородской области от 18.02.2016 N 32)

2.18. Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

(пп. 2.18 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=9F3F4FEABCBA1020E4A1EAD89BBFA6605228DB2173AB942D7AF9D89B60F93F012BAB84F21A3B10291391CCjEf0G) администрации Белгородского района Белгородской области от 18.02.2016 N 32)

2.19. 2.19. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в том числе через Единый портал.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, портала муниципальных услуг в области образования (www.uslugi.vsopen.ru) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (I этап);

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

- формирование заявления (III -IV этап);

- получение результата предоставления услуги (V этап);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявки и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на Едином портале.

Заявитель может получить результат муниципальной услуги через портал муниципальных услуг в области образования (www.uslugi.vsopen.ru).

(в ред. [постановлени](consultantplus://offline/ref=9F3F4FEABCBA1020E4A1EAD89BBFA6605228DB2173AB942D7AF9D89B60F93F012BAB84F21A3B10291391CFjEf5G)я администрации Белгородского района Белгородской области от 30.08.2017 № 117)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

3.1.3. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

3.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (зачисление ребенка в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение Административного регламента в Реестре.

3.2.2. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления муниципальной услуги, а также с перечнем документов и формой заявлений размещенными на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belrn.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

3.2.3 Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения муниципальной слуги посредством направления запроса по адресу электронной почты, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.2.4. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение, руководителю Учреждения либо лицу, его замещающему.

3.3.2. Прием заявлений в первый класс Учреждения:

3.3.2.1. Для детей, проживающих на закрепленной территории, прием заявлений начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

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

3.3.2.4. График приема документов устанавливается Учреждением в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка.

3.3.3. Прием заявлений в случае перевода из других общеобразовательных организаций, смене места жительства осуществляется в течение всего года.

3.3.4. В ходе приема документов ответственный сотрудник Учреждения:

3.3.4.1. устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года   
№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

3.3.4.2. проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

3.3.4.3. информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

3.3.5.1. В журнале приема заявлений должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- адрес проживания заявителя;

- дата подачи заявления;

- перечень предоставленных заявителем документов;

- регистрационный номер заявления;

- подпись заявителя в получении расписки о получении документов.

3.3.5.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка по форме согласно приложению  
№ 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.7. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в журнале приема заявлений ответственным сотрудником Учреждения.

3.3.9. В случае если заявителем предоставлен неполный пакет документов, сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов в связи с их неполнотой.

3.3.10. Критерием полноты комплекта документов является наличие всех документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.11. Способ фиксации - на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота.

3.4. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

На портале муниципальных услуг в сфере образования (uslugi.vsopen.ru) заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- заявление зарегистрировано в Учреждении;

- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прошедшее регистрацию в журнале регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленным заявителем пакетом документов.

3.5.2. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением образования, с территориальной психолого-медико-педагогической комиссией.

3.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (зачисление ребенка в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений ответственным за прием документов сотрудником Учреждения.

3.6.2. Критерии принятия решения:

- соответствие возраста получателя муниципальной услуги возрастным границам, указанным в п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- наличие свободных мест.

3.6.3. Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в Учреждение принимается руководителем Учреждения (лицом, его замещающим) не позднее дня, следующего за днем подачи документов, и сообщается заявителю лично или по указанному в заявлении телефону в день принятия решения и направляется письменно по адресу, указанному в заявлении.

3.6.4. Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении ребенка в Учреждение.

3.6.5. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя 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.

3.6.6. Распорядительный акт о приеме детей на обучение размещается на информационном стенде Учреждения в день его издания.

3.7. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде.

3.8. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется руководителем Учреждения.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Учреждении.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов муниципального района "Белгородский район".

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственные сотрудники Управления образования и Учреждения, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Плановый контроль осуществляет отдел методической работы Управления образования.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Учреждений положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных

лиц и муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) сотрудников и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) на имя начальника Управления образования, начальника департамента образования Белгородской области, главы администрации Белгородского района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района "Белгородский район";

- затребование у заявителя, при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района "Белгородский район";

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт муниципального района "Белгородский район" (www.belrn.ru), официальные сайты Управления образования и Учреждений, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.5](#P274) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [ч. 1 ст. 11.2](consultantplus://offline/ref=9F3F4FEABCBA1020E4A1F4D58DD3FC6D5423842975A2977C2EA683C637F035566CE4DDB05Ej3fEG) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель начальника Управления

образования администрации

Белгородского района

Н.БОЗИНА

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление в муниципальные

общеобразовательные учреждения

муниципального района

"Белгородский район"

Информация

об адресах и телефонах Управления образования

администрации Белгородского района

Управление образования администрации Белгородского района:

308519, п. Северный, ул. Олимпийская, 8б.

Режим работы:

в рабочие дни: с понедельника по пятницу: с 9.00 ч. до 18.00 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходной.

Заместитель начальника - Бозина Наталья Алексеевна.

Тел.: 8 (4722) 39-90-30.

Факс: 8 (4722) 39-90-34.

E-mail: pr@uobr.ru.

Сайт: www.uobr.ru.

График приема: среда с 15.00 ч. до 18.00 ч.

Начальник методического отдела - Ананьева Юлия Валерьевна.

Тел.: 8 (4722) 39-01-51.

График приема: понедельник с 14.00 ч. до 18.00 ч.

Заместитель начальника Управления

образования администрации

Белгородского района

Н.БОЗИНА

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление в муниципальные

общеобразовательные учреждения

муниципального района

"Белгородский район"

Информация

об адресах и телефонах муниципальных

общеобразовательных учреждений

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9F3F4FEABCBA1020E4A1EAD89BBFA6605228DB2173AB942D7AF9D89B60F93F012BAB84F21A3B10291391CEjEf5G) администрации Белгородского района Белгородской

области от 18.02.2016 N 32; постановления администрации Белгородского района Белгородской

области от 30.08.2107 № 117)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Полное наименование** | **Телефон** | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Беловская средняя общеобразовательная школа  им. С.М. Остащенко Белгородского района Белгородской области» | 29-10-19 | 308517, Белгородская область, Белгородский район, с. Беловское,  ул. Центральная, д.33 | belovsсh@yandex.ru | www.belv-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Беломестненская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-91-71 | 308570, Белгородская область, Белгородский район,  с. Беломестное, ул. Центральная, д.64 | belshcool@mail.ru | www.belm-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бессоновская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 38-91-54 | 308581, Белгородская область, Белгородский район,  с. Бессоновка,  ул. Партизанская, д.4 | besschool1@mail.ru | www.besn-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование** | **Телефон** | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ближнеигуменская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-01-39 | 308515, Белгородская область, Белгородский район, с. Ближняя Игуменка, ул. Центральная, д.10 | igumenka31@yandex.ru | www.bl-ig-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Веселолопанская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 38-22-91 | 308580, Белгородская область, Белгородский район, с. Веселая Лопань,  ул. Гагарина, д.7а | kasvlsh11@mail.ru | www.v-lop-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Головинская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-23-25,  29-23-11 | 308584, Белгородская область, Белгородский район, с. Головино,  ул. Центральная, д.19 | as-1957182@yandex.ru | www.golv-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дубовская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области с углублённым изучением отдельных предметов» | 39-89-16 | 308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое,  ул. Ягодная, д.3а | 398916@mail.ru | www.dub-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование** | **Телефон** | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Журавлевская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 57-47-22 | 308594, Белгородская область, Белгородский район,  с. Журавлевка, ул. Ленина, д.6 | juravsh574722@ yandex.ru | www.zur-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Комсомольская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 38-32-86 | 308514, Белгородская область, Белгородский район,  п. Комсомольский, ул. Гайдара, д.1 | komsomolsch@mail.ru | www.koms-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа имени  А.Ф. Пономарева Белгородского района Белгородской области» | 57-11-47 | 308591, Белгородская область, Белгородский район, с. Красный Октябрь, ул. Школьная, д.1 | kroktsh1@mail.ru | www.k-okt-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Майская гимназия Белгородского района Белгородской области» | 39-24-40 | 308503, Белгородская область, Белгородский район, п. Майский,  ул. Кирова, д.16а | maygym@mail.ru | www.mays-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Никольская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 39-72-59 | 308505, Белгородская область, Белгородский район,  с. Никольское, ул. Школьная, д.1 | nikolsosch@mail.ru | www.nikl-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование** | **Телефон** | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новосадовская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-00-80 | 308518, Белгородская область, Белгородский район,  п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, д.15 | novsad@mail.ru | www.n-sad-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа имени Героя России Ю.А. Чумака Белгородского района Белгородской области» | 57-03-99 | 308590, Белгородская область, Белгородский район,  п. Октябрьский, ул. Чкалова, д.30 | oksosh@yandex.ru | www.okt-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пушкарская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-80-81 | 308513, Белгородская область, Белгородский район, с.Пушкарное,  ул. Центральная, д.13 | pushsch@yandex.ru | www.push-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Разуменская средняя общеобразовательная школа № 1 Белгородского района Белгородской области» | 59-19-02 | 308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное,  ул. Бельгина, д.14 | razsh1@mail.ru | www.raz-1-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование** | **Телефон** | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Разуменская средняя общеобразовательная школа № 2 Белгородского района Белгородской области» | 59-31-06 | 308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное,  ул. Филиппова, д.2. | razumsh2@yandex.ru | www.raz-2-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Разуменская средняя общеобразовательная школа № 3 Белгородского района Белгородской области» | 59-59-39 | 308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное,  ул. Школьная, д.1 | razumsosh3@mail.ru | www.raz-3-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Северная средняя общеобразовательная школа № 1 Белгородского района Белгородской области» | 39-96-25 | 308519, Белгородская область, Белгородский район, п. Северный,  ул. Школьная, д.35 | sevschool1@yandex.ru | www.sev-1-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Северная средняя общеобразовательная школа № 2 Белгородского района Белгородской области» | 39-90-74 | 308519, Белгородская область, Белгородский район, п. Северный,  ул. Олимпийская, д.12 | severnaya2@mail.ru | www.sev-2-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Солохинская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 38-03-46 | 308583, Белгородская область, Белгородский район, с. Солохи,  ул. Школьная, д.1а | solohi-chkola@mail.ru | www.solh-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование** | **Телефон** | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области имени Героя Советского Союза А.Е. Черникова» | 38-74-22 | 308511, Белгородская область, Белгородский район, с.Стрелецкое,  ул. Краснооктябрьская, д.148 | strelsh00@mail.ru | www.str-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тавровская средняя общеобразовательная школа имени  А.Г. Ачкасова Белгородского района Белгородской области» | 29-35-97 | 308504, Белгородская область, Белгородский район, с. Таврово,  ул. Садовая, д.41а | tavrsh@yandex.ru | www.tavr-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Хохловская средняя общеобразовательная школа имени  В.С. Адонкина Белгородского района Белгородской области» | 29-26-25 | 308572, Белгородская область, Белгородский район, с. Хохлово,  ул. Центральная, д.19 | chochlsoch@mail.ru | www.hohl-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Щетиновская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 23-91-37 | 308562, Белгородская область, Белгородский район, с.Щетиновка,  ул. Молодёжная, д.1 | shetinsh@mail.ru | www.schet-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Яснозоренская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 57-33-43 | 308507, Белгородская область, Белгородский район, с. Ясные Зори,  ул. Школьная, д.1 | ysniezori@mail.ru | www.yasn-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование** | **Телефон** | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ериковская основная общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 39-95-36 | 308527, Белгородская область, Белгородский район, с. Ерик,  ул. Победы, д.4 | erik2006.06@mail.ru | www.erc-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Краснохуторская основная общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 57-40-68 | 308593, Белгородская область, Белгородский район, с. Красный Хутор,  ул. Калинина, д.3 | krchutooch@mail.ru | www.k-hut-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Крутоложская основная общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-48-38 | 308541, Белгородская область, Белгородский район, с. Крутой Лог,  ул. Ленина, д.6 | krutlogsoh@mail.ru | www.k-log-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Мясоедовская основная общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-44-19 | 308516, Белгородская область, Белгородский район, с. Мясоедово,  ул. Трунова, д.77 | mysoedovo@mail.ru | www.myas-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Отрадненская основная общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 57-40-71 | 308592, Белгородская область, Белгородский район, п. Малиновка,  ул. Мирная, д.9 | otradnoeosch@ yandex.ru | www.otr-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование** | **Телефон** | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Петровская основная общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 57-40-24 | 308596, Белгородская область, Белгородский район, с. Петровка,  ул. Трудовая, д.33 | mou-petrovkajao@rambler.ru | www.petr-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа  п. Новосадовый Белгородского района Белгородской области» | 42-50-30 | 308518, Белгородская область, Белгородский район,  п. Новосадовый, Школьный  проезд-1, д. 1 | nnovosadovyy@mail.ru | www.now-n-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа  п. Дубовое Белгородского района Белгородской области» | 42-42-36 | 308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое,  ул. Лунная, д. 5 | dub424236@yandex.ru | www.dub-n-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дубовская средняя общеобразовательная школа«Алгоритм Успеха» Белгородского района Белгородской области» | 39-90-34 | 308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, мкр. Улитка,  ул. Счастливая, д. 8. | \_ | \_ |

Заместитель начальника Управления

образования администрации

Белгородского района

Н.БОЗИНА

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление в муниципальные

общеобразовательные учреждения

муниципального района

"Белгородский район"

"ФОРМА"

Директору муниципального

общеобразовательного учреждения

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

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Место регистрации:

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата, место рождения)

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

(адрес места жительства ребенка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P635) \_\_\_\_ класс Вашей школы в форме

обучения: очной, очно-заочной, семейного образования, самообразования.

(нужное подчеркнуть)

[<\*\*>](#P636) Окончил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_ классов МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

[<\*\*\*>](#P637) Изучал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык.

Сведения о родителях:

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

(ФИО, адрес места жительства, номер телефона)

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

(ФИО, адрес места жительства, номер телефона)

С уставом школы (гимназии), свидетельством об аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, режимом работы (наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

В соответствии со [ст. 9](consultantplus://offline/ref=9F3F4FEABCBA1020E4A1F4D58DD3FC6D5423852973AC977C2EA683C637F035566CE4DDB05E36132Ej1fBG) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" предоставляю свои персональные данные и персональные данные моего ребенка и даю согласие на их обработку.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

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

Заместитель начальника Управления

образования администрации

Белгородского района

Н.БОЗИНА

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление в муниципальные

общеобразовательные учреждения

муниципального района

"Белгородский район"

Блок-схема

порядка предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге |



|  |
| --- |
| Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов |

|  |
| --- |
| Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги |



|  |
| --- |
| Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия |

|  |
| --- |
| Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зачисление ребенка в образовательное учреждение |  | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги |