

ДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11 октября 2018 г. N 153

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД БЕЛГОРОД"

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации города Белгорода от 15 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 настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Мухартова А.А.

Информацию об исполнении настоящего постановления предоставлять ежегодно до 1 декабря.

Глава администрации
города Белгорода
К.ПОЛЕЖАЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ
В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД БЕЛГОРОД"**

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа "Город Белгород" (далее - муниципальная услуга) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не проживающих на закрепленной территории за общеобразовательным учреждением, при наличии свободных мест, а также совершеннолетние граждане (далее - заявители).

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

По заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка управление образования администрации города Белгорода вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.2.1. Право на внеочередное зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, имеющие интернат, имеют:

- дети судей;
- дети прокурорских работников;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

1.2.2. Право первоочередного зачисления в муниципальные общеобразовательные учреждения имеют:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети граждан, уволенных с военной службы не позднее месячного срока с момента

обращения в муниципальное образовательное учреждение;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, по месту их жительства;

- дети сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, по месту их жительства;

- дети сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в данных учреждениях и органах, по месту их жительства;

- дети граждан Российской Федерации, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы из данных учреждений и органов вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах, по месту их жительства;

- дети граждан Российской Федерации, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы из указанных учреждений и органов вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в данных учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в них;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, а также граждан, указанных в абзацах 4 - 8 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента, по месту их жительства;

- дети сотрудников полиции по месту их жительства;

- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей по месту жительства;

- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции по месту жительства;

- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, по месту их жительства;

- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, по месту их жительства;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах 10 - 14 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента, по месту их жительства.

Положения абзацев 10 - 15 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента распространяются на детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, стажеров, которые привлечены к выполнению обязанностей возложенных на полицию, а также детей лиц, имеющих специальные звания и проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации.

1.2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа "Город Белгород", имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию (далее - муниципальные общеобразовательные учреждения).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации города Белгорода (далее - управление образования);

- муниципальными общеобразовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов управления образования и муниципальных общеобразовательных учреждений размещаются на официальном сайте управления образования (www.beluo31.ru), сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - www.gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал).

Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в муниципальном общеобразовательном учреждении, подлежит размещению в следующие сроки:

- 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;

- на Региональном портале;

- 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 письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному номеру телефона, указанному заявителем.

1.3.8. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Письменное обращение рассматривается в течение 19 дней со дня его регистрации. Иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, в течение 20 дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.9. Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования; информация по каждому муниципальному общеобразовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения, а при его отсутствии - на сайте управления образования.

В сводной информации указывается название, общее количество муниципальных общеобразовательных учреждений с разбивкой по типам и видам, их адреса, телефоны, адреса электронной почты.

На официальном сайте муниципального общеобразовательного учреждения также размещается следующая информация: правила приема и порядок отчисления обучающихся, воспитанников; режим занятий; педагогический состав учреждения и иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.10. На Едином портале, Региональном портале и Интернет-сайте размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 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. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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 с нормативными правовыми актами, размещенными на официальных сайтах органов местного самоуправления города Белгорода, управления образования и муниципальных общеобразовательных учреждений, на Едином и Региональном порталах.

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;

- заявители, чьи дети имеют право на внеочередное зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, имеющие интернат, дополнительно предъявляют:

- при наличии оснований, предусмотренных абзацами 2 - 4 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента: подлинники справок с места работы (службы) со сроком действия справки не позднее 20 дней со дня выдачи;

- заявители, чьи дети имеют право на получение мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих программы основного общего образования, в первоочередном порядке дополнительно предъявляют:

- при наличии оснований, предусмотренных абзацами 2, 4, 10 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента: подлинники справок с места работы (службы) со сроком действия справки не позднее 20 дней со дня выдачи;

- при наличии основания, предусмотренного абзацем 3 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента: копию приказа об увольнении с военной службы или иного документа, подтверждающего увольнение с военной службы;

- при наличии оснований, предусмотренных абзацами 7, 13 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента: копию документа, подтверждающего прекращение службы в указанных органах, и копию заключения ЦВВК (ВВК);

- при наличии оснований, предусмотренных абзацами 5, 6, 8, 11, 12, 14 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента: копию документа, подтверждающего гибель (смерть) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, или копия документа, подтверждающего в установленном порядке признание сотрудника безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей;

- при наличии оснований, предусмотренных абзацами 9 и 15 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента: документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении, и документ, подтверждающий наличие льготы из числа указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента;

- при наличии основания, предусмотренного абзацем 16 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента: копию правового акта (приказа, распоряжения) руководителя, принявшего решение о привлечении сотрудника, стажера к выполнению обязанностей, возложенных на полицию, и документ, подтверждающий наличие льготы из числа указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- заявители, чьи дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях в соответствии с подпунктом 1.2.3 пункта 1.2 настоящего

административного регламента, дополнительно предъявляют оригинал документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком, обучающимся в муниципальном общеобразовательном учреждении, с ребенком, подлежащим зачислению в муниципальное общеобразовательное учреждение, а также оригинал документа, подтверждающего совместное проживание в одной семье.

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. Иностранцы 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 только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций 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 от 15.05.2019 N 1379 "О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Белгородской области".

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, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности муниципального общеобразовательного учреждения, правами и обязанностями обучающихся, 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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.

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 представляемых документов.

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

2.22. 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием 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. Исключен. - Постановление администрации города Белгорода от 05.06.2020 N 108.

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.vsoopen.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. Формы контроля за исполнением административного регламента

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем учреждения, подается в управление образования. Жалоба на решения, принятые руководителем управления образования, может быть подана в администрацию города Белгорода.

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Единый и Региональный порталы либо через систему досудебного обжалования с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, интернет-сайт, официальный сайт муниципального общеобразовательного учреждения, официальный сайт управления образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.2.3. Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года N 23 "Об утверждении порядка выдачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города".

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 _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
Фамилия заявителя

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

заявление

Прошу принять меня, моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата и место рождения, место фактического проживания)

_____ в _____ <*> класс

Вашей школы в форме обучения: _____.

Свидетельство о рождении: серия _____ N _____, выдано

_____.
(кем, когда)

<*> Окончил(а) _____ классов МБ(А) ОУ _____ N _____

<***> Изучал(а) _____ - _____ язык.

_____ " " _____ 20__ года

(подпись)

Сведения о родителях:

Мать: _____.

(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

Отец: _____.

(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

С уставом школы (лицея, гимназии), свидетельством о государственной аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности муниципального общеобразовательного учреждения, режимом работы, правами и обязанностями обучающихся

_____ (наименование учреждения)

_____ ознакомлен(а).

_____ " " _____ 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 _____

(наименование учреждения)

или до отзыва 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