



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» июля 2014 года

№ 124

### **О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации правовых актов города Белгорода, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород», утвержденный постановлением администрации города Белгорода от 13 февраля 2013 года № 23 изменения следующего содержания:

1.1. В разделе 1 «Общие положения»:

1.1.1. Пункт 1.2. изложить в новой редакции:

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

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

1.1.2. В пункте 1.3.3.:

- слова ([www.beladrn.ru](http://www.beladrn.ru)) заменить словами ([www.beladm.ru](http://www.beladm.ru));

- после слов «...(www.gosuslugi.ru)» дополнить новым абзацем следующего содержания:

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

1.1.3. Пункт 1.3.4. изложить в новой редакции:

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

- посредством личного обращения заявителей;
- на основании письменного обращения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на официальном сайте;
- посредством размещения информации на информационных стендах.

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

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.».

1.1.4. Пункт 1.3.5. дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«- текст административного регламента, блок-схема;  
- порядок получения консультации;».

1.1.5. Пункт 1.3.6. изложить в новой редакции:

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

1.1.6. Дополнить новыми пунктами следующего содержания:

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

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

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

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

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

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

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

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

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

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

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

1.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.2.1. Пункты 2.3, 2.4, 2.5. изложить в новой редакции:

«2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление получателя услуги в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.»;

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

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральным законом от 27.07.2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 121, 30.06.1999);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 83, 11.04.2014);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 232, 16.10.2013);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 года № 95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 124, 09.07.2009).».

1.2.2. В абзаце 1 пункта 2.6. слова «предоставляемых заявителем самостоятельно» заменить словами «предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги».

1.2.3. Абзацы 11, 12 пункта 2.6. изложить в новой редакции:

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

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

1.2.4. Пункт 2.6. дополнить новым абзацем следующего содержания:

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

1.2.5. Пункт 2.7. изложить в новой редакции:

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

1.2.6. Пункт 2.9. изложить в новой редакции:

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

- недостижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги, а также противопоказания по состоянию здоровья;
- результаты рейтинга обучающегося ниже проходного рейтингового балла, установленного образовательным учреждением (при приеме в класс с углубленным изучением учебных предметов или профильного обучения);
- отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся для

общеобразовательного учреждения). Наполняемость классов устанавливается в количестве 25 человек.

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

1.3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме»:

1.3.1. Пункт 3.3.1 изложить в новой редакции:

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

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

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

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

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

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

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

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

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

При подаче заявления через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) заявитель должен пройти бесплатную

регистрацию на сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

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

1.3.2. Абзац 5 пункта 3.3.2. изложить в новой редакции:

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

1.3.3. В пункте 3.4.1. абзацы 5-7 исключить.

1.3.4. Пункт 3.5.1. дополнить новым абзацем следующего содержания:

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

1.3.5. Абзац 3 пункта 3.5.2 изложить в новой редакции:

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

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

1.4. Пункт 5.12 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» дополнить новым абзацем следующего содержания:

«- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении за получением услуги;».

1.5. В приложении 1 к административному регламенту «Информация об адресах и телефонах управления образования администрации города Белгорода» слова «среда: с 15.00 час. до 18.00 час.» заменить словами «среда: с 14.00 час. до 18.00 час.».

1.6. В приложении 2 к административному регламенту «Информация об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений» слова «Немыкина Алла Григорьевна» заменить словами «Галкина Марина Аскольдовна».

1.7. Приложение 3 к административному регламенту «заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение» изложить в новой редакции (прилагается).

1.8. В приложении 4 к административному регламенту «Блок-схема» слова «Выдача документов об образовании» исключить.

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (Андреев С.В.).

Глава администрации  
города Белгорода



С.Боженев



**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_

&lt;&lt;форма&gt;&gt;

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме  
в муниципальное общеобразовательное учреждение**

Директору муниципального общеобразовательного  
учреждения \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_

\* Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения, адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ \*\* класс Вашей школы в форме  
обучения: очной, заочной, очной с сочетанием формы получения общего  
образования в форме семейного образования, самообразования по предметам:

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

\*\*\* Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов МОУ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\*\*\*\* Изучал(а) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ язык.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись)

Сведения о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_  
(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

Отец \_\_\_\_\_  
(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

С уставом школы (лицея, гимназии), свидетельством об аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, режимом работы, правами и обязанностями обучающегося \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись)

Я, \_\_\_\_\_ согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись)

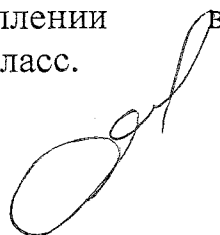
\* - заполняется по желанию;

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

\*\*\* - заполняется при поступлении \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_ класс;

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

Начальник управления образования  
администрации города



А.А.Мухартов