

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
МБОУ СОШ № 29 г. Белгорода  
(протокол № 1 от 30.08.2022г.)

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом  
МБОУ СОШ № 29 г. Белгорода  
(протокол №1 от 31.08.2022 г.)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБОУ СОШ № 29 г. Белгорода  
Р.А. Апетян  
01.09.2022г.



**Порядок  
приема граждан на обучение по образовательным программам начального  
общего, основного общего и среднего общего образования в  
муниципальное бюджетное Общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа №29» г.Белгорода им. Д.Б. Мурачева**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательной организации.

1.2. Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - прием на обучение) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №29» г. Белгорода им. Д.Б. Мурачева (далее – Общеобразовательное учреждение), реализующую образовательные программы начального, основного общего и среднего общего образования, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

-приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 г. № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г.№ 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-Постановление администрации города Белгорода от 11.10.2018 г. №153 (в редакции от 11.06.2021 г.) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «город Белгород»;

-Положение о комиссии управления образования администрации города Белгорода по определению готовности детей к обучению в школе.

1.3. Общеобразовательное учреждение обязано ознакомить совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Общеобразовательного учреждения, с Уставом Общеобразовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан.

Подписью совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2.Порядок приема.**

2.1. В первый класс Общеобразовательного учреждения принимаются граждане по достижении возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.2. По заявлению родителей (законных представителей) детей Учредитель Общеобразовательного учреждения – управление образования администрации города Белгорода-вправе разрешить прием в Общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Для получения разрешения о приеме в первый класс Общеобразовательного учреждения до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет родители (законные представители ) ребенка обращаются в управление образования администрации города Белгорода, в ведении которого находится

Общеобразовательное учреждение.

2.3. Прием на обучение граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Общеобразовательное учреждение, осуществляется на общедоступной основе (в соответствии с приказом управления образования администрации города Белгорода).

2.4. Сроки подачи заявлений в первые классы Общеобразовательного учреждения на следующий учебный год по следующим категориям:

а) дети, имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в Общеобразовательное учреждение, а также дети, проживающие на территории, за которой закреплено Общеобразовательное учреждение (далее - закрепленная территория): с 1 апреля текущего года, но не позднее 30 июня текущего года. В случае подачи заявления после 30 июня текущего года зачисление производится на общих основаниях;

б) дети, не проживающие на закрепленной территории: с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательное учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Общеобразовательным учреждением посредством информационных стендов и официальных сайтов.

2.5. Сроки подачи заявлений в первые-одиннадцатые классы Общеобразовательного учреждения на текущий учебный год: в течение всего года.

2.6. Организация приема в первые классы Общеобразовательного учреждения осуществляется в три этапа:

-подача электронного заявления родителями (законными представителями) детей через:

- 1) портал электронных услуг;
- 2) лично в Общеобразовательное учреждение;
- 3) операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением;

4) электронную почту Общеобразовательного учреждения.

- предоставление документов в Общеобразовательное учреждение;

- принятие решения о зачислении ребенка в первый класс или об отказе в зачислении.

2.7. С целью проведения организованного приема в первые классы администрация Общеобразовательного учреждения:

- назначает ответственных за прием документов родителей (законных представителей);

- формирует комиссию по организации приема в первый класс Общеобразовательного учреждения;

- размещает на информационном стенде в Общеобразовательном учреждении, на официальном сайте в сети «Интернет» в срок не позднее, чем за месяц до начала приема в первые классы, информацию о количестве мест в первых классах;

- размещает на информационном стенде в Общеобразовательном учреждении, на официальном сайте в сети «Интернет» информацию о наличии свободных мест для приема детей;

- утверждает график приема документов.

2.8. Приказ Общеобразовательного учреждения о назначении должностных лиц, ответственных за прием заявлений и документов родителей (законных представителей), формировании комиссии по организации приема в первый класс Общеобразовательного учреждения и график приема документов размещаются на информационном стенде в Общеобразовательном учреждении, на официальном сайте в сети «Интернет».

2.9. В зависимости от планового количества мест в первых классах Образовательного учреждения, директором Общеобразовательного учреждения (или назначенными приказом должностными лицами) формируется список родителей (законных представителей) для приглашения в Общеобразовательное учреждение с целью предоставления документов.

2.10. В соответствии со списком приглашаемых родителей (законных представителей) Общеобразовательное учреждение направляет родителям (законным представителям) в электронном виде приглашение в Общеобразовательное учреждение с указанием даты и времени приёма документов, а также адреса Общеобразовательного учреждения.

Направление заявителю приглашения в Общеобразовательное учреждение с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

- в первые классы Общеобразовательного учреждения на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в Общеобразовательное учреждение, и детей, проживающих на закрепленной территории, - не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, но не позднее 30 июня текущего года;

- в первые классы Общеобразовательного учреждения - на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, - не ранее 10 рабочих дней с даты начала приема для соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;

- в первые-одиннадцатые классы Общеобразовательного учреждения - на текущий учебный год: не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.11. Первоочередное право зачисления по месту жительства на обучение в Общеобразовательное учреждение имеют:

- дети сотрудника полиции;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего 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;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина

Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

-дети сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

-дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудник);

-дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

-дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

-дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

-дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

а также дети военнослужащих по месту жительства их семей;

-дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями - в образовательные организации, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства.

2.12. Преимущественное право зачисления на обучение в Общеобразовательное учреждение также имеют:

- братья и сестры детей обучающихся в Общеобразовательном учреждении, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства;

-дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в Общеобразовательном учреждении ;

2.13. В первоочередном порядке предоставляются места в Общеобразовательном учреждении детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

2.14. В первоочередном порядке также предоставляются места в Образовательном учреждении по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

2.15. Прием на обучение в Общеобразовательное учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

2.17. Прием во 2-11 классы осуществляется на свободные места (наполняемость классов меньше расчетной наполняемости) на соответствующие образовательные программы.

Информация о наличии свободных мест публикуется на официальном сайте Общеобразовательного учреждения.

2.18. Подача заявлений в первые-одиннадцатые классы Общеобразовательного учреждения на текущий учебный год осуществляется в течение всего года.

2.19. Родители (законные представители ) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-педагогической комиссии ( при их наличии) формы получения образования и формы обучения, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины ( модули) из перечня , предлагаемого организацией , осуществляющей образовательную деятельность.

### **3. Предоставление документов**

3.1. При приеме на обучение наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, не достигшего возраста 14 лет, по выбору родителей (законных представителей) удостоверяется документом в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

3.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета города Белгорода осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом.

3.3. Прием на обучение осуществляется по заявлению совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего гражданина или

родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Порядок подачи заявления устанавливается Регламентом по предоставлению государственной услуги по зачислению в Общеобразовательное учреждение.

Форма заявления размещается Общеобразовательным учреждением на информационном стенде в Общеобразовательном учреждении, на официальном сайте в сети «Интернет».

3.4. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- 1) портал электронных услуг;
- 2) лично в Общеобразовательное учреждение;
- 3) посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением;
- 4) электронную почту Образовательного учреждения.

3.5. Для приема в первые-одиннадцатые классы Общеобразовательного учреждения на текущий учебный год родитель (законный представитель) ребенка или поступающий предоставляет следующие документы:

3.5.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 г. № 773;
- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство.

При подаче запроса о предоставлении услуги в электронной форме необходимость представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется<sup>1</sup>.

3.5.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя:

-документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги;

-документ, подтверждающий законность представления прав ребенка:

-решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;

-свидетельство об установлении отцовства;

-документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

-иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Для зачисления в первый класс образовательной организации на следующий учебный год заявителем дополнительно представляются копии следующих документов:

-заявление;

-свидетельство о рождении ребенка;

-документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, за исключением лиц родители (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном Общеобразовательном учреждении;

-справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение) или иные документы, подтверждающие первоочередное и (или) преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации (справку уполномоченного органа, решение суда и т.д.);

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

-разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (далее - разрешение) (при зачислении ребенка на обучение в первый класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.5.4. Для зачисления в первые-одиннадцатые классы Общеобразовательного учреждения на текущий учебный год заявителем дополнительно представляются копии следующих документов:

-заявление;

-свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при наличии паспорта);

-аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый (двенадцатый) классы);

-справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение) или иные документы, подтверждающие первоочередное и (или)преимущественное право зачисления граждан на обучение в Общеобразовательное



учреждение.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.6.1. Для зачисления в первые-одиннадцатые классы Общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы, заявителем представляются в Общеобразовательное учреждение, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), копии следующих документов:

-заявление;

-свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при наличии паспорта);

-документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (при приеме в первый класс на закрепленной территории);

-справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение) или иные документы, подтверждающие первоочередное и (или) преимущественное право зачисления граждан на обучение в Общеобразовательное учреждение;

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

-разрешение о приеме в первый класс Образовательного учреждения ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (при зачислении ребенка на обучение в 1 класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.6.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют копии документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации:

-миграционная карта;

-виза;

-разрешение на временное проживание ребенка;

-вид на жительство;

-разрешение на временное проживание родителя с указанием сведений о ребенке;

-вид на жительство родителя с указанием сведений о ребенке;

-иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

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

3.6.3. Копии предоставленных документов хранятся в Общеобразовательном учреждении на время обучения ребенка.

3.6.4. При посещении Общеобразовательного учреждения и(или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Общеобразовательного учреждения родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в пунктах 3.6.1, 3.6.2, 3.6.3, 3.6.4, 3.6.5, 3.6.6.

Общеобразовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

3.6.5. При подаче заявления посредством обращения в МФЦ заявителю (представителю) необходимо предоставить:

- оригинал паспорта гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка (или паспорт обучающегося (при наличии)) или документ, подтверждающий родство заявителя.

3.6.6. Должностное лицо Общеобразовательного учреждения не требует 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 услуги;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.6.7. Основанием для отказа в приеме заявления в МФЦ и Общеобразовательным учреждением на предоставление услуги является:

- обращение лица, не являющегося заявителем;
- не представление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность.

3.6.8. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в Общеобразовательное учреждение является:

- обращение лица, не являющегося заявителем;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги ;
- непредставление в Общеобразовательное учреждение документов, необходимых для получения услуги;
- отсутствие свободных мест в Общеобразовательном учреждении;
- наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении;
- возрастные ограничения (при зачислении в первые классы).

Учредитель Общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в Общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги образовательной организацией.

3.7.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в Общеобразовательном учреждении.

3.7.2. В случае отсутствия мест в Общеобразовательном учреждении заявитель для

решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается в управление образования администрации города Белгорода.

3.7.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, 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.

3.7.4. Помещение Общеобразовательного учреждения имеют площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, имеют писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

3.7.5. Вход в здание Общеобразовательного учреждения, в котором предоставляется услуга (далее – здание), оборудована информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Общеобразовательного учреждения, предоставляющей услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Должностные лица Общеобразовательного учреждения, предоставляющей услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения услуги действий.

3.7.6. Помещения Образовательного учреждения, в котором предоставляется услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

4. При предоставлении услуги осуществляются следующие процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и электронных образов документов,
- подготовка и направление заявителю приглашения на прием в Общеобразовательное учреждение для проверки достоверности документов с комплектом документов;
- прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;
- принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в Общеобразовательное учреждение (об отказе в предоставлении услуги);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

#### 4.1. Прием и регистрация заявления

4.1.1. Особенности подачи заявлений в первые классы Образовательного учреждения на учебный год.

4.1.1.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) на Портал, в Общеобразовательное учреждение, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма на адрес электронной почты Общеобразовательного учреждения, с заявлением о приеме в первый класс Общеобразовательного учреждения .

4.1.1.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал или в Общеобразовательное учреждение, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты Общеобразовательного учреждения.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

4.1.1.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в Общеобразовательное учреждение, или в день поступления в Общеобразовательное учреждение заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

При подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка, заявитель получает уведомление об отклонении заявления в связи с тем, что КАИС КРО содержит заявление на указанного ребенка, направленное в более ранние сроки.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно Общеобразовательное учреждение, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций (от 1 до 3 образовательных организаций).

4.1.2. Подача заявления в первые-одиннадцатые классы в Общеобразовательное учреждение на текущий учебный год:

4.1.2.1. Основанием для начала оказания услуги, является обращение заявителя(представителя заявителя) в Общеобразовательное учреждение, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении электронного письма на адрес электронной почты Общеобразовательного учреждения, на Портал с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые классы Общеобразовательного учреждения на текущий учебный год.

4.1.2.2. Формирование и заполнение заявления осуществляются непосредственно заявителем при обращении в Общеобразовательное учреждение, или на Портал, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты Общеобразовательного учреждения.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

4.1.2.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в Общеобразовательное учреждение, или в день поступления в Общеобразовательное учреждение заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

4.1.3. Особенности подачи заявления в первые-одинадцатые классы Общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа).

4.1.3.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Общеобразовательное учреждение, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма на адрес электронной почты Общеобразовательного учреждения, на Портал с заявлением о приеме в первые-одинадцатые классы Общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные общеобразовательные программы.

4.1.3.2. Формирование и заполнение заявления осуществляются непосредственно заявителем при обращении в Общеобразовательное учреждение, или на Портал, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты Общеобразовательного учреждения.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

4.1.3.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в Общеобразовательное учреждение, или в день поступления в Общеобразовательное учреждение заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

4.1.4. Ответственными за выполнение указанных действий являются: должностное лицо Общеобразовательного учреждения.

4.1.5. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления согласно форме.

4.1.6. Результатом процедуры является поступление заявления в Общеобразовательное учреждение. Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала) в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в Общеобразовательное учреждение, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом – в случае подачи заявления посредством электронной почты Общеобразовательного учреждения.

4.1.7. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал должностное лицо Общеобразовательного учреждения присваивает заявлению в КАИС КРО статус «В работе» и прикладывает уведомление о приеме заявления и электронных образов документов с указанием даты и

номера обращения, а также даты его направления с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в Общеобразовательное учреждение лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты Общеобразовательного учреждения - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

4.2. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов .

4.2.1. Основанием для начала процедуры, является поступление заявления в Общеобразовательное учреждение.

4.2.2. Направление заявителю приглашения на прием в Общеобразовательное учреждение для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы Общеобразовательного учреждения на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, и детей, проживающих на закрепленной территории, - не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема для соответствующей категории, но не позднее 30 июня текущего года;

в первые классы Общеобразовательного учреждения на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, - не ранее 10 рабочих дней с даты начала приема соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;

в первые-одиннадцатые классы Общеобразовательного учреждения на текущий учебный год: не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления.

При подаче заявления в несколько образовательных организаций и получении приглашений из нескольких образовательных организаций заявителю необходимо определиться с выбором образовательной организации в срок со времени получения приглашений образовательных организаций и до установленной приглашением даты представления документов в Общеобразовательное учреждение.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Общеобразовательного учреждения.

4.2.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

подача заявления в период предоставления услуги с учетом указанных в них категорий детей;

наличие свободных мест в Общеобразовательном учреждении;  
отсутствие возрастных ограничений.

Дата и время подачи заявления не является критерием при принятии решения о направлении приглашения в Общеобразовательное учреждение.

4.2.4. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в Общеобразовательное учреждение для проверки достоверности документов с комплектом документов (далее – приглашение).

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения(при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала) в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в

Общеобразовательное учреждение, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом – в случае подачи заявления посредством электронной почты Общеобразовательного учреждения.

#### 4.2.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо Общеобразовательное учреждение присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Приглашение на прием» и прикладывает приглашение на прием по форме, представленной в приложении № 6 к Регламенту, с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в Общеобразовательное учреждение лично или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты образовательной организации – фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

#### 4.3. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов.

4.3.1. Основанием для начала процедуры является явка заявителя в Общеобразовательное учреждение при предъявлении документов,

Документы предъявляются в Общеобразовательное учреждение в сроки, указанные в приглашении Общеобразовательное учреждение

4.3.2. Должностное лицо Общеобразовательного учреждения регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов в Общеобразовательное учреждение по форме, заверенное подписью исполнителя и руководителя и печатью Общеобразовательного учреждения.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Общеобразовательного учреждения.

#### 4.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

соответствие заявителя статусу заявителя;

представление документов.

4.3.4. Результатом процедуры является выдача уведомления Общеобразовательным учреждением о приеме документов либо отказ в приеме документов Общеобразовательного учреждения.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала) в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом – в случае подачи заявления посредством электронной почты образовательной организации.

#### 4.3.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал должностное лицо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Документы приняты» и прикладывает уведомление о приеме документов в Общеобразовательное учреждение, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в приеме документов по форме с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в Общеобразовательное учреждение лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты Общеобразовательного учреждения – фиксирует результат в журнале регистрации документов.

4.3.6. Принятие решения о зачислении в Общеобразовательное учреждение, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в Общеобразовательное учреждение (об отказе в предоставлении услуги).

4.3.7. Основанием для начала процедуры, является подтверждение достоверности документов

4.3.8. Критерии принятия решения о зачислении в Общеобразовательное учреждение.

4.3.8.1. При принятии решения о зачислении в первый класс Общеобразовательного учреждения на следующий учебный год руководитель Общеобразовательного учреждения руководствуется следующими критериями:

для детей, имеющих внеочередное и первоочередное право зачисления граждан на обучение в Общеобразовательное учреждение, место жительства в микрорайоне, закрепленном приказом управления образования администрации города Белгорода для проведения первичного учета детей, место нахождения Общеобразовательного учреждения;

для детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в Общеобразовательное учреждение, обучение в данном Общеобразовательном учреждении старшего брата или сестры, проживающего в одной семье и имеющего общее место жительства, либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данном Общеобразовательном учреждении;

для детей, проживающих на закрепленной территории, - проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией города Белгорода для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в Общеобразовательное учреждение;

для детей, не проживающих на закрепленной территории, - наличие свободных мест в Общеобразовательном учреждении, дата и время подачи заявления.

4.3.8.2. При принятии решения о зачислении в первые-одиннадцатые классы в Общеобразовательное учреждение в текущем учебном году, руководитель Общеобразовательного учреждения руководствуется наличием свободных мест в учреждении.

При принятии решения о зачислении в первые-одиннадцатые классы, реализующих в Общеобразовательном учреждении адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель Общеобразовательного учреждения руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и наличием свободных мест в Общеобразовательном учреждении.

4.3.8.3. При принятии решения о зачислении в Общеобразовательное учреждение руководитель Общеобразовательного учреждения руководствуется соблюдением сроков представления документов в Общеобразовательное учреждение, указанных в приглашении в Общеобразовательное учреждение, соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.

В случае несоблюдения сроков представления документов, не соответствия действительности поданных электронных образов документов, или неявки заявителя принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

4.3.9. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям



руководителем Общеобразовательного учреждения, оформляется:

при принятии решения о зачислении в Общеобразовательное учреждение, - распорядительный акт о зачислении в Общеобразовательное учреждение;

при принятии решения об отказе в зачислении в Общеобразовательное учреждение, - уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Зачисление в первый класс Образовательного учреждения на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы Общеобразовательного учреждения на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Общеобразовательного учреждения в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Распорядительные акты о зачислении в Общеобразовательное учреждение размещаются на информационном стенде Общеобразовательного учреждения в день их издания.

4.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

4.4.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя в Общеобразовательное учреждение в течение 3 дней после получения уведомления о зачислении или уведомления об отказе в предоставлении услуги

4.4.2. Должностное лицо Общеобразовательного учреждения принимает у заявителя уведомление о зачислении или уведомление об отказе в предоставлении услуги, содержащее ошибку или опечатку.

Устанавливает в соответствии с представленными документами, наличие в уведомлениях, указанных заявителем ошибок или опечаток.

4.4.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является наличие в уведомлениях, указанных заявителем ошибок или опечаток.

4.4.4. Результатом процедуры является выдача нового уведомления - уведомление о зачислении или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

4.4.5. Способ фиксации результата процедуры:

Должностное лицо Общеобразовательного учреждения фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

4.4.6. Уполномоченное лицо Общеобразовательного учреждения, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - ответственное лицо):

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем электронные образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов (графических файлов);

направляет уведомления о ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» на Портале или по электронной почте;

при необходимости уточнения информации направляет заявителю соответствующее уведомление в «Личный кабинет» на Портале (по электронной почте уведомления автоматически направляются заявителю посредством МАИС ЭГУ);

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о необходимости явки заявителя в Общеобразовательное учреждение, с указанием даты и времени приема, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления услуги в информационной системе КАИС КРО;

информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через «Личный кабинет» на Портале.

4.4.7.. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений;

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Образовательным решением.

Заявитель может получить результат услуги в электронной форме на Портале, в любое время может получить доступ к результату предоставления услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в Общеобразовательном учреждении, предоставляющей услугу.

При личном обращении в Общеобразовательное учреждение за результатом предоставления услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

4.5.. Иные действия, необходимые для предоставления услуги.

4.5.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления услуги посредством электронного опроса на Портале.

4.5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей услуги, а также должностных лиц при предоставлении услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V Регламента.

## **5. Формы контроля за исполнением предоставления услуги.**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем Общеобразовательного учреждения.

5.1.1. Руководитель Общеобразовательного учреждения осуществляет контроль за: надлежащим исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками Общеобразовательного учреждения; обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками Общеобразовательного учреждения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

5.1.2. Руководитель и работники Общеобразовательного учреждения, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя и работников Общеобразовательного учреждения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники Общеобразовательного учреждения несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Общеобразовательного учреждения, предоставляющей услугу, должностного лица Общеобразовательного учреждения.**

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Общеобразовательного учреждения, а также должностного лица Общеобразовательного учреждения в ходе предоставления услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

6.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального округа «город Белгород»;
- отказ должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

#### 6.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

- наименование Общеобразовательного учреждения, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Общеобразовательного учреждения решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Общеобразовательного учреждения, должностного лица Общеобразовательного учреждения, в том числе в случае подачи жалобы через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 Регламента;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Общеобразовательного учреждения, должностного лица Общеобразовательного учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Общеобразовательное учреждение, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба также может быть подана в ИОГВ, в ведении которого находится Общеобразовательное учреждение.

#### 6.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

##### 6.4.1. Жалоба может быть подана:

- в электронной форме;
- в письменной форме на бумажном носителе.

##### 6.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

- по почте;
- при личном приеме заявителя должностным лицом Общеобразовательного учреждения.

При личном приеме при подаче заявителем жалобы заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта Общеобразовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

##### 6.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Общеобразовательного учреждения рассматривается Общеобразовательным учреждением, предоставляющей услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Общеобразовательного учреждения, ее должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя Общеобразовательного учреждения, жалоба подается в ИОГВ, в ведении которого находится Общеобразовательное учреждение, и рассматривается в установленном порядке.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

ИОГВ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа ИОГВ в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 6.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в образовательной организации, в ИОГВ, в ведении которого находится Общеобразовательное учреждение.

Жалоба, поступившая в Общеобразовательное учреждение или ИОГВ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Образовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 6.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Общеобразовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, Общеобразовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Общеобразовательное учреждение или ИОГВ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Общеобразовательного учреждения.

#### 6.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Общеобразовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Общеобразовательного учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Образовательного учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Образовательного учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### 6.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано непосредственно исполнительному органу государственной власти муниципального округа «город Белгород», в ведении которого находится образовательная организация, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

6.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.10. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Образовательного учреждения.

6.11. Положения раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в управление образования администрации города Белгорода подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Форма заявления

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Директору  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 29»  
города Белгорода им. Д.Б. Мурачева  
Р.А. Апетян

от \_\_\_\_\_  
Фамилия заявителя

Имя Отчество заявителя

документ, удостоверяющий личность заявителя:

Тип паспорт

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Место выдачи \_\_\_\_\_

Адрес регистрации :

Почтовый индекс: \_\_\_\_\_

Город: \_\_\_\_\_

Район: \_\_\_\_\_

ул./пр./алл./пер. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_

кв. \_\_\_\_\_

сведения о документе, подтверждающего статус законного представителя:

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Место выдачи \_\_\_\_\_

контактные телефоны \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество

Свидетельство о рождении(паспорт) ребёнка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_, место проживания ребёнка:  
г. Белгород, ул./пр./алл./пер. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
класс 20 \_\_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_\_ учебного года МБОУ СОШ №29 в форме обучения \_\_\_\_\_.

Сведения о внеочередном, первоочередном и преимущественном праве зачисления на обучение в МБОУ СОШ №29 \_\_\_\_\_  
( в случае наличия указывается категория)

Сведения о потребности обучения по адаптированной образовательной программе и в создании специальных условий \_\_\_\_\_

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык.

Язык образования \_\_\_\_\_

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом МБОУ СОШ №29, основными образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, режимом работы, правами и обязанностями обучающихся МБОУ СОШ №29 ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Согласен(а) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_

(Дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в МБОУ СОШ №29 по следующим причинам \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Уведомление заявителя о приёме документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что предоставленные Вами документы к заявлению о приеме в МБОУ СОШ №29 зарегистрированы в журнале приёма документов.  
Входящий № \_\_\_\_\_ и дата приёма документов \_\_\_\_\_.

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении \_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации \_\_\_\_\_

Телефон исполнительного органа государственной власти города Белгорода, в ведении которого находится МБОУ СОШ №29 \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО),  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
Паспорт № \_\_\_\_\_ 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 о моем несовершеннолетнем ребенке, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, регистрация по месту проживания, адрес фактического места жительства, 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) согласия на какое-либо распространение персональных данных ребенка, в том числе на передачу персональных данных ребенка каким-либо третьим лицам, включая физические и юридические лица, учреждения, в том числе внешние организации и лица, привлекаемые \_\_\_\_\_ для  
(наименование учреждения)

осуществления обработки персональных данных, государственные органы и органы местного самоуправления.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в \_\_\_\_\_ или до отзыва данного Согласия.

(наименование учреждения)

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

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

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