

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«08» августа 2019 г.

№ 2315

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Старооскольского городского округа»

Во исполнение постановления Правительства Белгородской области от 09 января 2018 года № 4-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года № 342-пп», руководствуясь федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 04 февраля 2019 года № 295 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области, администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Старооскольского городского округа» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Старооскольского городского округа по социальному развитию.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко

Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «08» августа 2019 № 2315

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в  
муниципальные общеобразовательные организации  
Старооскольского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Старооскольского городского округа» (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Старооскольского городского округа» (далее - муниципальная услуга) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей, достигших на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, 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.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов управления образования администрации Старооскольского городского округа (далее – Управление образования) и муниципальных общеобразовательных организаций Старооскольского городского округа (далее – общеобразовательные организации) размещается:

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях Управления образования и общеобразовательных организаций;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет (<http://www.oskolregion.ru>) (далее – Интернет-

сайт);

- на официальном сайте Управления образования ([www.oskoluno.ru](http://www.oskoluno.ru)) и сайтах общеобразовательных организаций;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>) (далее – Региональный портал) на странице, посвященной муниципальной услуге.

Управление образования и общеобразовательные организации обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

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

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

Информирование и консультации заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Управления образования и общеобразовательных организаций непосредственно на личном приеме, по телефону, в письменном виде через почтовую связь, а также в электронном виде.

При общении с заявителями (по телефону или лично) должностное лицо Управления образования или общеобразовательной организации должно 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.

По телефонам справочных служб Управления образования и общеобразовательных организаций предоставляется следующая информация:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги и о графике приема заявителей начальником Управления образования, руководителями общеобразовательных организаций;
- сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет (<http://www.oskolregion.ru>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (wcag).

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего

взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностным лицом Управления образования или общеобразовательной организации, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При устном обращении должностное лицо Управления образования или общеобразовательной организации, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо Управления образования или общеобразовательной организации не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить 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.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заявителю в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах Управления образования, общеобразовательных организаций, официальных интернет-сайтах, Едином портале и Региональном портале на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в Управлении образования, общеобразовательных организациях, содержится следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которой получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приёма ими получателей муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приёма документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления образования и общеобразовательных организаций;

- наименования, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.5. На официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приёма документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы контроля;
- требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления образования и общеобразовательных организаций;
- наименования, адрес и телефон вышестоящего органа.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Старооскольского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями Старооскольского городского округа, указанными в приложении 1 к настоящему административному регламенту, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- зачисление ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию Старооскольского городского округа;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений в 1-й класс в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

2.4.3. Зачисление оформляется в течение 7 рабочих дней после приема документов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

В случае перевода из других общеобразовательных организаций, переезда из другого города - в день обращения, в течение всего года.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на Едином портале и Региональном портале.

Управление образования и общеобразовательные организации обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

1) Заявление о приеме в общеобразовательную организацию (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать следующие сведения:

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

В заявлении о приеме фиксируется факт ознакомления заявителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом муниципальной общеобразовательной организации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся и заверяется личной подписью заявителя.

2) Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 23 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3) Разрешение Управления образования о приеме в 1-й класс общеобразовательной организацией детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет.

4) Аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10-й и 11-й классы.

5) Личное дело ребенка (при зачислении во 2-й - 11-й классы).

6) Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в 1-й класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или

по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

7) Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

2.6.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) при наличии заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Старооскольского городского округа.

2.6.2. Заявление о приеме в общеобразовательную организацию предоставляется при личном обращении заявителя или направляется почтой, либо направляется в электронном виде:

- через Единый портал;
- через Региональный портал;
- через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>), если заявление подается о приеме в первый класс.

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

Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования и общеобразовательные организации не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- обращение неправомочного лица;



- представлен неполный перечень документов, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия свободных мест в указанной в заявлении общеобразовательной организации Управлением образования, как уполномоченным органом в области образования, должно быть предложено место в другой общеобразовательной организации.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления, не должен превышать 15 минут.

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

Секретарь общеобразовательной организации регистрирует заявления граждан о приеме в общеобразовательную организацию в журнале регистрации заявлений в день приема заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Здания, в которых находятся Управление образования и общеобразовательные организации, расположены с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования организации, режима работы, места нахождения.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами.

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

В здании имеются информационные стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов.

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

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

- оказывается содействие при входе в здания управления образования либо общеобразовательной организации, выходе из них, а также информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления образования либо общеобразовательной организации;

- обеспечивается допуск в здания управления образования либо общеобразовательных организаций собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (электронный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос).

2.14.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

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

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде);

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

- условия доступа к зданиям управления образования администрации Старооскольского городского округа либо общеобразовательной организации (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления образования либо общеобразовательной организации, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

#### 2.14.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП).

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- б) формирование заявления;

- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- д) получение сведений о ходе выполнения заявления;

- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента или муниципального служащего.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области и Портал.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления о зачислении в общеобразовательную организацию;
- рассмотрение принятых документов и принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>);
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.3. Прием и регистрация заявления о зачислении в общеобразовательную организацию.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и полным перечнем документов, необходимых для приема в общеобразовательную организацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами подается:

- для лиц, зарегистрированных на территории, закрепленной приказом управления образования за общеобразовательной организацией, в первые классы с 1 февраля по 30 июня текущего года;
- для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной приказом управления образования за общеобразовательной организацией, в первые классы с 1 июля по 5 сентября текущего года;
- в случае перевода из других общеобразовательных организаций, переезда из другого города - в течение всего года.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.3.3. Специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя;
- осуществляет проверку представленных документов, наличия необходимого для приема в общеобразовательную организацию перечня документов;
- представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги;
- представляет для ознакомления заявителю устав общеобразовательной

организации, лицензию на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательной организации, основную образовательную программу, реализуемую общеобразовательной организацией, и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, информацию о проведении индивидуального отбора (при приеме в общеобразовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и (или) для профильного обучения), о чем заявитель расписывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- получает от заявителя согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, о чем заявитель расписывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- оформляет заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в общеобразовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста и печатью общеобразовательной организации и выдается заявителю;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений для зачисления в общеобразовательную организацию.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист сообщает заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин.

3.3.5. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений для зачисления в общеобразовательную организацию либо отказ в приеме документов.

3.3.8. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение принятых документов и принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений для зачисления в общеобразовательную организацию.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.4.3. Специалист рассматривает и проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку и предоставляет для подписания директору общеобразовательной организации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист:

- скрепляет представленные документы, формирует личное дело;
- осуществляет подготовку проекта приказа о зачислении в общеобразовательную организацию и предоставляет для подписания руководителю общеобразовательной организации.

3.4.6. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

В случае перевода из других общеобразовательных организаций, переезда из другого города – в день обращения.

3.4.8. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении в общеобразовательную организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.5.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способом фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Прием и регистрация заявления через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через портал муниципальных услуг в области образования. Заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на сайте. Подача заявлений от

незарегистрированных посетителей не предусматривается.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием портала муниципальных услуг в области образования, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.6.3. После регистрации заявитель выбирает общеобразовательную организацию 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».

После регистрации заявления в реестре заявлений ему присваивается индивидуальный код на странице «Информация о заявлении», а заявителю направляется уведомление «Принято к рассмотрению».

Смена статуса заявки осуществляется специалистом после рассмотрения заявления руководителем общеобразовательной организации. Заявители могут отслеживать смену статуса заявки на странице в разделе «Информация о заявлении», по электронной почте.

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

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее дня, следующего за днем подачи документов.

Статус заявки может быть:

- ожидает рассмотрения;
- принята на рассмотрение;
- отклонена;
- зачислена в очередь;
- корректировка;
- требуется личная явка;
- удовлетворено.

3.6.4. Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям административного регламента.

3.6.5. Максимальная длительность выполнения действия составляет 20 минут.

3.6.6. Результатом административной процедуры является обработка представленных заявителем документов, формирование личного дела.

3.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры - фиксирует заявления и поступившие документы путем внесения записи в журнал приема заявлений о приеме в общеобразовательную организацию и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3.7. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через Единый портал и (или) Региональный портал. Электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного

электронного взаимодействия.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.7.3. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал и (или) Региональный портал.

3.7.4. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в журнале для зачисления в общеобразовательную организацию без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.7.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению в личный кабинет заявителя на Единый портал и (или) Региональный портал.

3.7.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист распечатывает заявление и документы, регистрирует в журнале для зачисления в общеобразовательную организацию, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Единый портал и (или) Региональный портал.

3.7.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.7.8. Результатами административной процедуры являются:

- направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале;
- направление электронного уведомления об отказе в приеме документов в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня обращения заявителя через Единый портал и (или) Региональный портал.

3.7.10. Способ фиксации – в электронном виде.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

Плановый контроль - отдел общего образования управления образования.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и



исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица несут ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения сотрудников общеобразовательных организаций.

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации, предоставленной в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Управление образования. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через Единый портал и Региональный портал, официальный Интернет-сайт учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, официальный Интернет-сайт управления образования, официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, а также может быть принята при личном приеме получателя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице, предоставляющем муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения обжалованного принятого решения.

5.10.2. В случаях признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.12. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные организации  
Старооскольского городского округа»

**Информация  
об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных организаций  
Старооскольского городского округа**

№ п/п	Наименование образовательной организации	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №2»	st-sh2@yandex.ru	<a href="http://sh2.oskoluno.ru/">http://sh2.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Углы, 17	8(4725) 22-76-35
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Образовательный комплекс «Лицей №3 имени С.П. Угаровой» Старооскольского городского округа	st-l3@bk.ru	<a href="http://xn---3-nlclgciv0f.xn--p1ai/">http://xn---3-nlclgciv0f.xn--p1ai/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, 1	8(4725) 24-52-56
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов»	<a href="mailto:super.schoola5@yandex.ru">super.schoola5@yandex.ru</a>	<a href="http://st-sh5.ru/">http://st-sh5.ru/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 10	8(4725) 22-07-12
4.	Муниципальное бюджетное	st-shkola6@yandex.ru	<a href="http://sh6.oskoluno.ru/">http://sh6.oskoluno.ru/</a>	Белгородская	8(4725)

1	2	3	4	5	6
	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» Старооскольского городского округа			область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 36	32-51-06
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №7»	st-sh7@yandex.ru	<a href="http://sh7.oskoluno.ru/">http://sh7.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Зои Космодемьянской, 42	8(4725) 24-02-05
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №8»	st-sh8@yandex.ru	<a href="http://sh8.oskoluno.ru/">http://sh8.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Пролетарская, 72а	8(4725) 22-05-47
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №9»	stsh-9@yandex.ru	<a href="http://sh9.oskoluno.ru/">http://sh9.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Первой Конной Армии, 26а	8(4725) 22-09-28
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11»	sh11-inf@yandex.ru	<a href="http://stosh11.narod.ru/">http://stosh11.narod.ru/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, 23	8(4725) 24-31-40
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов»	st-osk-sh12@yandex.ru	<a href="http://school12stoskol.wixsite.com/school12">http://school12stoskol.wixsite.com/school12</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Лебединец, 28	8(4725) 24-52-41

1	2	3	4	5	6
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования «Перспектива» Старооскольского городского округа	shkola13stoskol@yandex.ru	<a href="http://sh13.oskoluno.ru/default.htm">http://sh13.oskoluno.ru/default.htm</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Парковый, 27 а	8(4725) 24-16-40
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14» имени А.М. Мамонова	sto-sh14@yandex.ru	<a href="http://sh14.oskoluno.ru/">http://sh14.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Приборостроитель, 16	8(4725) 25-56-29
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №15»	stsh-15@yandex.ru	<a href="http://oskoluo.wixsite.com/sh15">http://oskoluo.wixsite.com/sh15</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Молодогвардеец, 15	8(4725) 24-01-01
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16 с углубленным изучением отдельных предметов»	stsh16-1@yandex.ru	<a href="https://stsh16.jimdo.com/">https://stsh16.jimdo.com/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 56	8(4725) 32-19-56
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» Старооскольского городского округа	stsh17-2@yandex.ru	<a href="http://sh17.ucoz.site/">http://sh17.ucoz.site/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 57	8(4725) 32-10-21
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №18» Старооскольского городского округа	stsh18@yandex.ru	<a href="http://sh18.oskoluno.ru/">http://sh18.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 8	8(4725) 32-26-05

1	2	3	4	5	6
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №19 – корпус кадет «Виктория» Старооскольского городского округа	st-sh19@yandex.ru	<a href="http://19sh.ru/">http://19sh.ru/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Рудничный, 22	8(4725) 24-61-47
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №20 с углубленным изучением отдельных предметов»	st-sh20@yandex.ru	<a href="http://www.sh-20.ru/">http://www.sh-20.ru/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 54	8(4725) 32-16-02
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21»	st-sh21@yandex.ru	<a href="http://www.xn--21--8cd3cgu2f.xn--p1ai/">http://www.xn--21--8cd3cgu2f.xn--p1ai/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Юность, 9	8(4725) 25-56-24
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования - средняя школа №22» Старооскольского городского округа	st-sh22@yandex.ru	<a href="http://sh22.oskoluno.ru/">http://sh22.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 34	8(4725) 32-46-09
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №23 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	st_23_69@mail.ru	<a href="http://sh23.oskoluno.ru/">http://sh23.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Революционная, 72	8(4725) 22-63-28
21.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24 с углубленным изучением отдельных предметов»	sh24@yandex.ru	<a href="http://24-sh.ucoz.ru/">http://24-sh.ucoz.ru/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Конева, 15а	8(4725) 32-12-37



1	2	3	4	5	6
	Старооскольского городского округа				
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №27 с углубленным изучением отдельных предметов» Старооскольского городского округа	st-sh27s@yandex.ru	<a href="http://st-sh27.ucoz.ru/">http://st-sh27.ucoz.ru/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Весенний, 31	8(4725) 25-31-79
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №28 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А. Угарова»	st_sh28@mail.ru	<a href="http://28sh.ucoz.ru/">http://28sh.ucoz.ru/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Макаренко, 36а	8(4725) 32-46-37
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №30»	st-sh30@yandex.ru	<a href="http://sh30.oskoluno.ru/">http://sh30.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Королёва, 17	8(4725) 33-12-11
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №31»	nh312007@yandex.ru	<a href="http://31nh.ru/">http://31nh.ru/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Солнечный, 22	8(4725) 32-22-62
26.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя политехническая школа №33»	st_33@bk.ru	<a href="http://sh33.oskoluno.ru/">http://sh33.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Юбилейный, 10	8(4725) 43-04-41
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	sh34Oskol@yandex.ru	<a href="http://sh34oskol.ru/">http://sh34oskol.ru/</a>	Белгородская область, г. Старый	8(4725) 33-74-33

1	2	3	4	5	6
	«Средняя общеобразовательная школа №34» Старооскольского городского округа			Оскол, м-н Королева, 16	
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №36»	scho36@yandex.ru	<a href="http://stsh36.ru/">http://stsh36.ru/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Стадионная, 14	8(4725) 44-42-83
29.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №40»	st_sh40@mail.ru	<a href="https://xn---40-5cd3cgu2f.xn--p1ai/">https://xn---40-5cd3cgu2f.xn--p1ai/</a>	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Восточный, 51	8(4725) 42-84-70
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Архангельская школа»	arhangel'skayashk@mail.ru	<a href="http://arh.oskoluno.ru/">http://arh.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, Старооскольский район, с. Архангельское, ул. Центральная, 35	8(4725) 49-31-38
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Владимировская школа»	vlshkol@mail.ru	<a href="http://vld.oskoluno.ru/">http://vld.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область Старооскольский район, с. Владимировка, ул. Школьная, 14	8(4725) 49-36-60
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Городищенская школа с углубленным изучением отдельных предметов»	gorodizst@yandex.ru	<a href="http://gorod.oskoluno.ru/">http://gorod.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, Старооскольский район, с. Городище, ул. Гагарина, 1	8(4725) 49-76-47

1	2	3	4	5	6
33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Дмитриевская школа»	dmschool@mail.ru	<a href="http://tigrydmitrievka.wixsite.com/wwwmyschoolru">http://tigrydmitrievka.wixsite.com/wwwmyschoolru</a>	Белгородская область, Старооскольский район, с. Дмитриевка, ул. Садовая, 65	8(4725) 49-02-81
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Знаменская школа»	stznam@yandex.ru	<a href="http://znam.oskoluno.ru/">http://znam.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, Старооскольский район, с. Знаменка, ул. Нижняя, 6	8(4725) 49-61-82
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Ивановская школа»	st_ivanovka@mail.ru	<a href="http://ivanovka.sochost.ru/">http://ivanovka.sochost.ru/</a>	Белгородская область, Старооскольский район, с. Ивановка, ул. Молодёжная, 9	8(4725) 49-65-10
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Каплинская школа»	stkapl@yandex.ru	<a href="http://kapl.oskoluno.ru/">http://kapl.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, Старооскольский район, с. Федосеевка, ул. Лихачевой, 50	8(4725) 49-58-11
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Котовская школа»	sh-kotovskaya@yandex.ru	<a href="http://shkot.oskoluno.ru/">http://shkot.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, Старооскольский р-н, с. Котово, ул. Котовского, 11	8(4725) 49-21-36
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная	krutoe-sch@mail.ru	<a href="http://krut.oskoluno.ru/">http://krut.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, Старооскольский	8(4725) 49-41-36

1	2	3	4	5	6
	Крутовская школа»			район, с. Крутое, ул. Центральная, 36	
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Курская школа»	st_kursk@mail.ru	<a href="http://stkursk.wixsite.com/stkursk">http://stkursk.wixsite.com/stkursk</a>	Белгородская область, Старооскольский район, с. Лапыгино, ул. Центральная, 1	8(4725) 49-25-10
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Монаковская школа»	st-monakov@mail.ru	<a href="http://mon.oskoluno.ru/">http://mon.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, Старооскольский район, с. Монаково, ул. Школьная, 1	8(4725) 49-63-35
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Незнамовская школа»	stneznamshkola@yandex.ru	<a href="http://nez.ucoz.com/">http://nez.ucoz.com/</a>	Белгородская область, Старооскольский район, с. Незнамово, ул. Центральная, 7	8(4725) 49-46-91
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Обуховская школа»	obyhovka1@yandex.ru	<a href="http://obh.oskoluno.ru/">http://obh.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, Старооскольский район, с. Обуховка, ул. Школьная, 30	8(4725) 49-11-15
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Образовательный комплекс «Озёрки»	ozerki.07@mail.ru	<a href="http://ozer.oskoluno.ru/">http://ozer.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, Старооскольский район, с. Озёрки, ул. Московская, 2	8(4725) 49-71-43
44.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	st_pes@mail.ru	<a href="http://st-pes.wixsite.com/school">http://st-pes.wixsite.com/school</a>	Белгородская область,	8(4725) 49-51-31

1	2	3	4	5	6
	«Основная общеобразовательная Песчанская школа»			Старооскольский район, с. Песчанка, ул. Полевая, 18	
45.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Потуданская школа»	st-potudan@rambler.ru	<a href="http://pot.oskoluno.ru/">http://pot.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, Старооскольский район, с. Потудань, ул. Придорожная, 1	8(4725) 49-33-38
46.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Роговатовская школа с углубленным изучением отдельных предметов»	st-rogov@yandex.ru	<a href="http://rog.oskoluno.ru/">http://rog.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, Старооскольский район, с. Роговатое, ул. Ленина, 1	8(4725) 49-06-89
47.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Солдатская школа»	st-soldatskaya@yandex.ru	<a href="http://sol.oskoluno.ru/">http://sol.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, Старооскольский район, с. Солдатское, ул. Центральная, 14	8(4725) 49-84-54
48.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Сорокинская школа»	st-sorok@mail.ru	<a href="http://shkolasor.ru/">http://shkolasor.ru/</a>	Белгородская область, Старооскольский район, с. Сорокино, ул. Молодёжная, 2а	8(4725) 49-37-43
49.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Тереховская школа»	stter@yandex.ru	<a href="http://ter.oskoluno.ru/">http://ter.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, Старооскольский район, с. Терехово, ул. Парковая, 3	8(4725) 49-27-46

1	2	3	4	5	6
50.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Шаталовская школа»	st-shatalovka@yandex.ru	<a href="http://shat.oskoluno.ru/">http://shat.oskoluno.ru/</a>	Белгородская область, Старооскольский район, с. Шаталовка, ул. Беговая, 30	8(4725) 49-82-47

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Старооскольского городского округа»

Форма заявления о приеме в общеобразовательную организацию

Директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_ родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_

<\*> Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_,

(место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

(место фактического проживания)

в \_\_\_\_\_ <\*> класс школы в \_\_\_\_\_ форме обучения.

(очной, очно-заочной, заочной)

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

\_\_\_\_\_

(кем, когда)

Выбираю для моего ребенка:

- язык образования - \_\_\_\_\_,

- родной язык для изучения - \_\_\_\_\_.

<\*\*\*> Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов МБОУ (МАОУ)

\_\_\_\_\_ .  
 <\*\*\*>Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык.

Сведения о родителях:

Мать:

\_\_\_\_\_  
 (ФИО, номер телефона)

Отец:

\_\_\_\_\_  
 (ФИО, номер телефона)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией, локальными актами и другими нормативными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись родителя (расшифровка подписи) (дата написания заявления)  
 (законного представителя)

<\*> - заполняется по желанию;

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

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

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