Наш Белгород
№2 (1389) 16 января 2013 г.

ДОКУМЕНТЫ

Документы также читайте на официальном сайте органов местного самоуправления г. Белгорода www.beladm.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29 декабря 2012 г. ***№ 4524***

О внесении изменений в Устав муниципального бюджетного учреждения детский оздоровительный лагерь «Электроника» г. Белгорода

В связи с присвоением муниципальному бюджетному учреждению детский оздоровительный лагерь «Электроника» нового географического адреса:

1. Внести в Устав муниципального бюджетного учреждения детский оздоровительный лагерь «Электроника», утвержденный распоряжением администрации города Белгорода от 21 декабря 2012 года № 4328, изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 1.4. раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«1.4. Юридический и почтовый адрес Учреждения: 309290, Белгородская область, Шебекинский район, с. Новая Таволжанка, улица Лесная, дом 6.».

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

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

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2012 года ***№ 267***

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 29.06.2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» (прилагается).

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

3. Признать утратившим силу постановления администрации города Белгорода от 06.07.2011 года № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород», от 25.04.2012 года № 62 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».

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

Информацию об исполнении настоящего постановления предоставлять ежегодно до 01 сентября, начиная с 2013 года.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Белгорода
от 28 декабря 2012 года № 267

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – муниципальная услуга) являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, 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). Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

Муниципальные общеобразовательные учреждения реализуют общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов относится к компетенции образовательного учреждения.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа «Город Белгород».

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации города Белгорода. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;
- муниципальными общеобразовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (www.beluo.ru) и сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений;
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» (www.beladm.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации города и общеобразовательных учреждений города.

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

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

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, а также организация обучения до получения основного общего образования и, по желанию родителей (законных представителей), до получения среднего (полного) общего образования;
- зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее обучение по программам вечернего общеобразовательного учреждения, и организация обучения;
- организация государственной (итоговой) аттестации выпускников основной школы и вручение аттестата о получении основного общего образования без отличия или аттестата о получении основного общего образования с отличием;
- организация государственной (итоговой) аттестации выпускников средней общеобразовательной школы и вручение аттестата о получении среднего (полного) общего образования обычного образца или аттестата о получении среднего (полного) общего образования особого образца (с посеребренным или позолоченным тиснением с одновременным вручением медалей) и свидетельства о результатах единого государственного экзамена;
- выдача справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего образования – 4 года; срок предоставления услуги по обеспечению основного общего образования – 5 лет; срок предоставления услуги по обеспечению среднего (полного) общего образования – 2 года в дневных общеобразовательных учреждениях и 3 года в вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 121, 30.06.1999);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 172, 31.07.1992);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации, 26.03.2001, № 13, ст.1252);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 года № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 61, 27.03.1997);

Продолжение на 10 стр.

Продолжение. Начало на 9 стр.

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства РФ, 14.11.1994г., № 29, ст.3050);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 234, 11.12.2002);
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 131, 07.07.2000);
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.11.2008 года № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 15, 30.01.2009);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.02.2010 года № 140 «Об утверждении Положения о медалях «За особые успехи в учении» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 78, 14.04.2010);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 года № 95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 124, 09.07.2009);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 91, 25.04.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:
- заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), если родители (законные представители) закрепленных лиц зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания;
- заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, если родители (законные представители) ребенка, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства и не зарегистрированы на закрепленной территории;
- заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;
- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) и оригинал для сличения;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории и оригинал для сличения;
- медицинская карта (форма 026/у-2000) с сертификатом о прививках;
- аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10-й и 11-й классы;
- личное дело ребенка (при зачислении во 2-й - 11-й классы).

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

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении родителей (законных представителей) в муниципальное общеобразовательное учреждение, курьером или направляется почтой, либо направляется в электронном виде:
- через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты;
- 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 (законный представитель) должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

Правила приема граждан в образовательные учреждения определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.9. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является:
- недостижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), а также противопоказания по состоянию здоровья;
- отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся для общеобразовательного учреждения). Наполняемость классов устанавливается в количестве 25 человек.

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

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:
- личное обращение заявителя;
- представлен не полный пакет документов;
- обращение неправомочного лица.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом по учреждению: для зачисления в 1-й, 10-й классы – в течение 7 дней после приема документов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения, а также согласно пункту 3.3.1. административного регламента.

2.13. Секретарь муниципального общеобразовательного учреждения регистрирует заявления граждан о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение в журнале регистрации заявлений.

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

2.14. Вход в здание муниципального образовательного учреждения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании учреждения.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

В общеобразовательных учреждениях для обучающихся предусматривается наличие: спортивного зала, медицинского пункта, столовой, санитарных узлов.

Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом. В зависимости от назначения учебных помещений могут быть использованы различные виды ученической мебели: школьная парта, столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные в комплекте со стульями, конторки и другие.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
- прием от родителей (законных представителей) заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и установленных административным регламентом документов;
- регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов;

принятие решения о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения ребенка, либо принятие решения об отказе в зачислении ребенка;
- выдача документа об образовании.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

3.3. Прием от родителей (законных представителей) заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и установленных административным регламентом документов.

Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение руководителю муниципального общеобразовательного учреждения, либо лицу, его заменяющему.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы заявителю дается 5 дней.

3.3.1. Заявление может быть подано:
- на бумажном носителе лично, курьером, посредством почтовой связи или по электронной почте в адрес общеобразовательного учреждения;
- в электронной форме с использованием универсальной электронной карты.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами подаются заявителями:
- зарегистрированными на территории, закрепленной приказом управления образования за общеобразовательным учреждением, в первые классы с 10 марта по 31 июля текущего года;
- не зарегистрированными на территории, закрепленной приказом управления образования за общеобразовательным учреждением, в первые классы с 01 августа по 01 сентября текущего года;
- в срок до 1 сентября текущего года в остальных случаях;
- в случае перевода из других общеобразовательных учреждений, переезда из другого города – в течение всего года.

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

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

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

3.3.2. В случае подачи документов заявителями лично руководитель (сотрудник) муниципального общеобразовательного учреждения:
- осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в муниципальное образовательное учреждение пакета документов;
- представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления и выдача ответственным за прием документов специалистом заявителю расписки о принятии документов.

3.4. Регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов.

3.4.1. Регистрация заявлений граждан о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляется ответственным лицом образовательного учреждения в журнале регистрации заявлений, либо путем их внесения в электронный реестр учета заявлений учреждения (при подаче заявления в электронном виде).

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 ответственным за обработку заявлений лицом после рассмотрения заявления руководителем. Заявители могут отслеживать смену статуса заявки на странице в разделе «Информации о заявлении», по электронной почте.

При присвоении заявлению статуса «Требуется личная явка» образовательное учреждение направляет заявителю уведомление, в котором указывает:
- дату и время (не позднее 15 дней с момента подачи заявления в электронном виде) когда заявитель должен явиться для оформления зачисления;
- перечень необходимых для этого документов.

Заявитель должен подтвердить факт получения информации о дате и времени личной явки. В случае невозможности явиться в указанное время согласовывает с ответственным лицом образовательного учреждения другое время.

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

Заявление аннулируется из реестра заявлений в случае:
- обнаружения факта предоставления заявителем недостоверных данных;
- непредставления через 15 дней (в согласованный с ответственным лицом образовательного учреждения день и время) документов на бумажных носителях.

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

В случае если заявителем предоставлен неполный пакет документов, специалист, ответственный за прием документов сообщает заявителю о приостановлении предоставления услуги в связи с неполнотой документов.

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

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы заявителю дается 5 дней.

3.5. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.5.1. Критерии принятия решения:
- предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в муниципальное общеобразовательное учреждение принимается его руководителем (лицом, его заменяющим) не позднее дня, следующего за днем подачи документов и сообщается заявителю в день принятия решения письменно или по желанию заявителя лично.

На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение) руководителем учреждения издается приказ о зачислении.

Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приема документов; для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.6. Выдача документа об образовании.

Выпускникам общеобразовательного учреждения, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования: выпускникам 9 класса – аттестат об основном общем образовании, выпускникам 11 класса – аттестат о среднем (полном) общем образовании.

Обучающиеся 9 классов, не допущенные к государственной (итоговой) аттестации, а также выпускники не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или получают справку установленного образца об обучении в общеобразовательном учреждении.

Обучающимся 11 классов, не допущенным к государственной (итоговой) аттестации, а также выпускникам не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается справка установленного образца об обучении в общеобразовательном учреждении.

Лицам, получившим справку об обучении в общеобразовательном учреждении, предоставляется право не ранее чем через год пройти государственную (итоговую) аттестацию.

3.7. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о приеме в журнале регистрации заявлений, издание приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение, выдача документа об образовании.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется отделом общего и дополнительного образования управления образования, курирующим вопросы общего образования.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами по-

ложений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

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

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

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

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

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема или по телефону.

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

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

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

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги в судебных органах; имеют право обратиться с жалобой на имя начальника управления образования, начальника департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики или главы администрации города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- общеобразовательных учреждений города Белгорода – в управление образования администрации города Белгорода;

- управления образования администрации города Белгорода – в департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (далее – Департамент).

Департамент находится по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, д.38, телефон (4722) 35-31-03.

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления образования ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно - ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования в журнале и ответственным лицом Департамента в случае направления обращения (жалобы) в адрес Департамента. Зарегистрированные обращения передаются начальнику Департамента, начальнику управления образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник Департамента, в случае обжалования действия или бездействие должностных лиц управления образования, либо начальник управления образования, в случае обжалования действия или бездействие должностных лиц общеобразовательных учреждений, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

5.8. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником Департамента, в случае направления жалобы в адрес Департамента, либо начальником управления образования направления жалобы в адрес управления.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образования либо общеобразовательного учреждения. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом, тайну заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

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

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

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

5.13. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

А. МУХАРТОВ,
начальник управления образования администрации г. Белгорода

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»

Информация об адресах и телефонах администрации города Белгорода и управления образования администрации города Белгорода

Администрация города Белгорода:
308000, г.Белгород, Гражданский проспект, 38
Управление образования администрации города Белгорода:
308000, г.Белгорода, ул.Попова, 25А
Режим работы: понедельник – пятница, с 9.00 час. до 18.00 час.
Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.
Начальник – Мухартов Андрей Александрович.
Тел.: 8 (4722) 32-68-95.
Факс: 8 (4722) 32-68-96.
E-mail: beluo@beluo.ru
Дни и часы приема: среда с 15.00 час. до 18.00 час.
Начальник отдела общего и дополнительного образования – Чужикова Светлана Владимировна.
Тел.: 8 (4722) 32-46-09, 32-37-60.

А. МУХАРТОВ,
начальник управления образования администрации г. Белгорода

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»

Информация об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Наименование учреждения	e-mail	Адрес	Телефон	ФИО руководителя
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - «Гимназия № 1 г. Белгорода»	school1@beluo.ru	308001, г. Белгород, ул. Н.Чумичова, 53а	27-48-57	Гребенников Юрий Борисович
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» г. Белгорода	School2@beluo.ru	308007, г. Белгород, ул. Некрасова, 19	34-30-60	Работягова Эльвира Геннадьевна
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3» г. Белгорода	School3@beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. Есенина, 40а	78-14-83	Заморозова Галина Ивановна
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Белгорода	School4@beluo.ru	308000, г. Белгород, ул. Победы, 78	32-52-18	Самойлова Татьяна Николаевна
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 5 г. Белгорода»	School5@beluo.ru	308000, г. Белгород, ул. Победы, 40а	27-35-22	Егорова Светлана Владимировна
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 7 г. Белгорода	School7@beluo.ru	308023, г. Белгород, ул. Железнякова, 4	34-15-41	Корж Антонина Сергеевна
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Белгорода	School8@beluo.ru	308009, г. Белгород, Народный бульвар, 118	32-14-23	Немыкина Алла Григорьевна
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 9» г. Белгорода	School9@beluo.ru	308009, г. Белгород, Народный бульвар, 74	32-35-36	Петренко Елена Гургеновна
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 10 г. Белгорода	school10@beluo.ru	308034, г. Белгород, ул. Мокроусова, 3а	55-26-80	Стебловская Лариса Станиславовна
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 11 г. Белгорода	school11@beluo.ru	308013, г. Белгород, пер.Макаренко, 3а	21-15-55	Махова Ольга Валерьевна
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 12» г. Белгорода им. Ф.С. Хихлушки	school12@beluo.ru	308014, г. Белгород, ул. К.Хихлушки, 4	26-46-41	Норцова Раиса Александровна
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 13 г. Белгорода	school13@beluo.ru	308019, г. Белгород, ул. Горького, 26а	55-33-51	Дегтярёва Эмма Юрьевна
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 16 г. Белгорода	school16@beluo.ru	308001, г. Белгород, ул. Октябрьская, 26	33-52-29; 30-27-81	Шманенко Тамара Юрьевна
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 17 г. Белгорода	school17@beluo.ru	308001, г. Белгород, ул. I-ая Центральная, 20	34-82-06	Косенко Ирина Александровна
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 18 г. Белгорода	school18@beluo.ru	308017, г. Белгород, ул. Репина, 3	21-36-90	Андреева Виктория Николаевна
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 19 г. Белгорода им. В. Казанцева	school19@beluo.ru	308015, г. Белгород, ул. Преображенская, 98	32-35-16	Нестеренко Светлана Ивановна
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Белгорода	School20@beluo.ru	308007, г. Белгород, ул. Шершнёва, 26	26-17-37	Маслова Валентина Алексеевна

Продолжение на 12 стр.

Продолжение. Начало на 9 стр.

18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 21 г. Белгорода	School21@beluo.ru	308015, г. Белгород, ул. Чапаева, 14	32-03-48	Пищальченко Михаил Иванович
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 22» г. Белгорода	School22@beluo.ru	308036, г. Белгород, бул. Юности, 14	51-06-12	Шляхова Светлана Анатольевна
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 24 г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова	School24@beluo.ru	308006, г. Белгород, ул. Корочанская, 318	21-79-01	Конюхова Вера Ивановна
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27 г. Белгорода»	School27@beluo.ru	308007, г. Белгород, ул. Некрасова, 20	34-17-84	Полетов Юрий Викторович
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 28 г. Белгорода	School28@beluo.ru	308034, г. Белгород, ул. Щорса, 11	55-05-26	Козловцева Анна Викторовна
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29» г. Белгорода им. Д.Б.Мурачева	School29@beluo.ru	308000, г. Белгород, ул. Некрасова, 38а	34-08-08	Галеева Елена Валентиновна
24	Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья – специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 30 VIII вида г. Белгорода	School30@beluo.ru	308001, г. Белгород, ул. Н.Чумичова, 51а	27-74-87	Войтюк Игорь Аркадьевич
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 31 г. Белгорода	School31@beluo.ru	308034, г. Белгород, ул. Костюкова, 20	55-06-87	Кайдалова Елена Владимировна
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 32 г. Белгорода	School32@beluo.ru	308002, г. Белгород, ул. Мичурина, 39	26-47-08	Перестенко Николай Васильевич
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33» г. Белгорода	School33@beluo.ru	308000, г. Белгород, ул. Сумская, 54б	36-30-83	Мамин Олег Викторович
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 34» г. Белгорода	School34@beluo.ru	308019, г. Белгород, ул. 8 Марта, 172	55-07-77	Волошенко Николай Павлович
29	Муниципально бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 35 г. Белгорода	School35@beluo.ru	308015, г. Белгород, ул. Преображенская, 14	33-50-14	Ракитянская Татьяна Николаевна
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 36 г. Белгорода	School36@beluo.ru	308034, г. Белгород, Бульвар I-го Салюта, 6	55-44-10	Тучкова Ольга Викторовна
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37 г. Белгорода»	School37@beluo.ru	308032, г. Белгород, ул. Привольная, 16	35-90-15	Кузьмина Инна Вячеславовна
32	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 38» г. Белгорода	School38@beluo.ru	308034, г. Белгород, Бульвар I-го Салюта, 8	55-95-92	Войтенко Григорий Петрович
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 39 г. Белгорода	School39@beluo.ru	308034, г. Белгород, ул. Королёва, 22	52-07-10	Бочарова Ирина Анатольевна
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40» г. Белгорода	School40@beluo.ru	308034, г. Белгород, ул. Шаландина, 5	52-41-20	Кашкаров Степан Петрович
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41» г. Белгорода	School41@beluo.ru	308036, г. Белгород, Бульвар Юности, 4	52-03-54	Тихов Андрей Николаевич
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Белгорода	School42@beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. 60 лет Октября, 7	51-01-56	Чаплыгина Инна Борисовна
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 43 г. Белгорода	School43@beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. 60 лет Октября, 4	51-23-73	Сиденко Ирина Эдуардовна
38	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад № 44» г. Белгорода	lilyaki@yandex.ru	308011, г. Белгород, ул. Макаренко, 36	58-70-05	Каширина Лилия Ивановна
39	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45 г. Белгорода»	School45@beluo.ru	308000, г. Белгород, пр. Славы, 69	32-03-46	Бугаёва Людмила Ивановна
40	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46 г. Белгорода»	School46@beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. Спортивная, 6	51-81-06	Крытченко Ольга Федоровна
41	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 47 г. Белгорода	School47@beluo.ru	308024, г. Белгород, ул. Дегтярёва, 1	75-19-81	Маховицкая Наталья Федоровна
42	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 48 г. Белгорода	School48@beluo.ru	308001, г. Белгород, ул. Октябрьская, 59а	32-63-90	Виноградская Марина Викторовна
43	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 49 г. Белгорода с углубленным изучением отдельных предметов	School49@beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. Конева, 11	53-54-84	Ламанова Ирина Николаевна
44	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста прогимназия № 51 г. Белгорода	School51@beluo.ru	308009, г. Белгород, пр. Б.Хмельницкого, 79а	32-14-27	Бойченко Людмила Николаевна
45	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение – вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1 г. Белгорода	vschool1@beluo.ru	308001, г. Белгород, пр. Белгородский, 67	27-03-61	Быканова Валентина Егоровна

А. МУХАРТОВ,
начальник управления образования администрации г. Белгорода

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»

<форма>

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

Директору муниципального общеобразовательного учреждения _____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)
Фамилия_____
Имя _____
Отчество_____
Место регистрации:
Город_____
Улица_____
Дом _____корп._____ кв. _____
Телефон _____
* Паспорт серия _____№ _____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(дата рождения, место фактического проживания)
_____ в _____**класс Вашей школы в форме обучения: очной, семейного образования, экстерната, самообразования _____
_____
(нужное подчеркнуть)

Свидетельство о рождении: серия_____№_____,
выдано_____.
(кем, когда)

***Окончил(а) _____классов МОУ _____ № .
**** Изучал(а) _____-_____язык.

_____ «____» _____ 20___ года
(подпись)

Сведения о родителях:
Мать:_____.
(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)
Отец_____.
(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

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

_____ «____» _____ 20___ года
(подпись)

На обработку моих персональных данных и моего сына (дочь)_____

_____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие.

_____ «____» _____ 20___ года

(подпись)

* - заполняется по желанию;

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

*** - заполняется при поступлении в 10 класс;

**** - не заполняется при приеме в 1-й класс;

А. МУХАРТОВ,
начальник управления образования администрации г. Белгорода

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»

БЛОК-СХЕМА

А. МУХАРТОВ,
начальник управления образования администрации г. Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2012 года ***№ 271***

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 121 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления администрации г.Белгорода:

- от 07.10.2010 г. № 180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка»;

- от 29.08.2012 г. № 162 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 07.10.2010 г. № 180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическому развитию Гончарову Л.Н.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

Утвержден
постановлением администрации города Белгорода
от 29 декабря 2012 года № 271

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Белгорода

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Белгорода (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением административного регламента, а также порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга) на территории города Белгорода предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления - управлением потребительского рынка администрации города Белгорода (далее - Управление).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридическое лицо (законный представитель), которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка;

- управляющая рынком компания - юридическое лицо (законный представитель), которому принадлежит рынок, которое состоит на учете в налоговом органе по месту нахождения рынка и имеет разрешение на право организации рынка, полученное в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Управления:

1) Место нахождения: г. Белгород, ул. Н.Островского, 7.

2) График (режим) работы:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье - выходной

3) Телефоны:

- 32-41-44 – начальник Управления;
- (4722) 32-53-88 – приемная;
- 32-53-88- факс;
- 32-47-54 – начальник отдела потребительского рынка;
- 32-97-69 – специалисты сектора торговли отдела потребительского рынка.

4) Адрес электронной почты: uprb@yandex.ru.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления г.Белгорода в сети Интернет (http://www.beladm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в средствах массовой информации, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления.

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

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

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону в секторе торговли отдела потребительского рынка (далее – сектор).

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

По телефону предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц Управления;

б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальником Управления;

в) порядок предоставления муниципальной услуги;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

а) номера телефонов, графики личного приема граждан;

б) номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;

в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;

г) адреса официальных сайтов в сети Интернет;

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

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

ж) порядок обжалования, адрес, телефон вышестоящей организации;

з) наименование, стоимость платежа, банковские реквизиты для уплаты госпошлины (в случае, если для оказания услуги предусмотрена госпошлина или иной платеж).

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудников Управления.

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города осуществляются должностным лицом Управления по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить следующую информацию:

- о нормативных правовых актах по вопросу организации розничного рынка на территории города Белгорода (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о документах, необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории города Белгорода.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 дней с момента поступления обращения.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Белгорода».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется специалистом сектора торговли отдела потребительского рынка управления потребительского рынка администрации города Белгорода.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

- инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Белгорода;

- отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Белгорода.

Если в результате предоставления муниципальной услуги принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Если в результате предоставления муниципальной услуги принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5.2. В случае подачи заявления без необходимых документов, то недостающие документы должны быть предоставлены заявителем (законным представителем) в течение 5 календарных дней.

2.5.3. О принятом решении по предоставлению муниципальной услуги сообщается заявителю через 3 дня после принятия решения.

2.6. Периодичность предоставления документов для получения муниципальной услуги осуществляется по окончании срока действия ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. № 195; («Российская газета № 256 от 31.12.2001 г.);

- Федеральным законом от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета» № 1, 10.01.2007 г.);

- Федеральным законом от 27.07. июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации о 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничных рынков» («Российская газета» № 52, 15.03.2007 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 г. № 255 «Об утверждении

Продолжение на 14 стр.

Продолжение. Начало на 13 стр.

требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню, содержащихся в нем сведений» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 18 ст. 2240, 30.04.2007 г.);

- постановлением Правительства Белгородской области от 27.04.2007 г № 91-пп «О мерах по реализации Федерального закона от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Белгородские известия» № 79-81, 18.05.2007 г.;

- постановлением Правительства Белгородской области от 08.10.2007 г № 219-пп «О внесении изменений в Постановление Правительства Белгородской области от 27.04.2007 № 91-пп «О мерах по реализации Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Белгородские известия» № 178, 23.10.2007 г.);

- постановлением администрации города Белгорода от 06.06.2007 г. № 77 «О приведении деятельности розничных рынков в соответствие с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Наш Белгород», № 23, 16.06.2007 г.).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:

- заявление по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- учредительные документы (оригиналы или копии учредительных документов заверенные в установленном законодательством порядке);

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц, включая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок, в пределах которого предполагается (планируется) организовать рынок (копия, заверенная в установленном законодательством порядке).

- договор аренды на земельный участок (если земельный участок находится в собственности других лиц) или недвижимое имущество, расположенное на земельном участке в котором планируется осуществление торговой деятельности.

2.8.1. Заявление может быть:

– направленно в письменном виде по почте или курьером;

– направленно в форме электронного документа, путем заполнения специальной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг и подписано ЭЦП;

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

2.8.2. Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (в установленном порядке согласно пункту 2.8) в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

– сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

– сведения о государственной регистрации права на земельный участок, в пределах которого предполагается (планируется) организовать рынок (копия, заверенная в установленном законодательством порядке).

2.10 Управление не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;

- представлен не полный пакет документов (срок предоставления необходимых документов 5 дней), предоставляемых заявителем самостоятельно;

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать;

- недостоверные сведения в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу отдается второй экземпляр заявления с отметкой о получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного наименования Управления, режима работы.

2.15.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия сектора, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.3. В помещении рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Белгорода включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления с перечнем прилагаемых документов, согласно пункту 2.8;

– рассмотрение Управлением представленного заявления с перечнем прилагаемых документов (приложение № 2);

– уведомление о приёме заявления к рассмотрению по форме, согласно приложению № 3 или уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении отсутствующих документов (далее по тексту - уведомление об устранении нарушений) по форме, согласно приложению № 4;

– рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– направление уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме, согласно приложение № 5 или отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 6.

– выдача разрешения на право организации розничного рынка по форме, согласно приложению №7.

Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и перечня документов, прилагаемых к заявлению по форме, согласно приложениям № № 1, 2).

Юридическим основанием и инициирующим событием для начала предоставления административной процедуры является подача заявления и сведений, необходимых для внесения в разрешение на право организации розничного рынка.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данного действия, - специалист сектора торговли отдела потребительского рынка Управления.

Для получения разрешения заявитель направляет по почте, курьером, в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг или представляет лично в Управление заявление на право организации розничного рынка с приложением документов в соответствии с разделом 2.7. настоящего административного регламента и сведений, необходимых для внесения в разрешение на право организации розничного рынка. Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

Прием письменных заявлений осуществляет специалист сектора торговли отдела потребительского рынка Управления. Письменное заявление регистрируется в журнале регистрации в день поступления.

Срок исполнения данного административного действия 1 день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, поступившими от заявителя.

3.1.2. В этот же день специалист Управления проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему перечня, прилагаемых к нему документов, регистрирует их в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление в произвольной форме о приеме заявления к рассмотрению.

Срок исполнения данного административного действия 1 день.

3.1.3. В случае если указанное заявление оформлено в несоответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление об устранении нарушений.

Срок исполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и перечня прилагаемого к заявлению документов, либо их возврат заявителю с уведомлением об устранении нарушений в представленных документах.

3.1.4. Рассмотрение представленных документов.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Направление уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или отказе в предоставлении муниципальной услуги - выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Белгорода. Решение о выдаче или отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка принимает Комиссия по принятию решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, созданная согласно приказу начальника управления потребительского рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения (отказ) на право организации розничного рынка.

3.2. Ответственный за выполнение административный действий, входящих в состав административной процедуры – сектор торговли отдела потребительского рынка управления потребительского рынка администрации города Белгорода.

3.3. Критерии принятия решения о предоставлении услуги:

- представление полного перечня необходимых документов;

- наличие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок;

- соответствие места расположения объекта или объектов представленным документам;

- предоставление достоверных сведений и документов.

3.4. Способ фиксации результата отображается в журнале учета выданных разрешений с присвоением номера и датой выдачи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником Управления.

Специалисты сектора торговли отдела потребительского рынка Управления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

– плановые проверки – один раз в год;

– внеплановые проверки (на усмотрение вышестоящего органа).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ.

4.3 Специалисты сектора несут персональную ответственность:

– за предоставление исчерпывающего перечня документов заявителем для предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков рассмотрения обращений;

– качественное и своевременное рассмотрение заявлений;

– консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги;

– подготовку ответа заявителю;

– формирование и хранение личного дела получателя муниципальной услуги.

4.3.1. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений заявителей влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Результатом осуществления процедуры является контроль за своевременным и качественным предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в адрес начальника Управления:

1) Приемные дни: еженедельно по четвергам с 17.00 до 18.00 часов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления и муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы (претензии).

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- руководителю управления по адресу: г.Белгород, ул.Н.Островского, д. 7, кабинет № 2, тел. 32-53-88; 32-41-44

- заместителю главы администрации города по экономическому развитию по адресу: г.Белгород, Гражданский проспект, д. 38, кабинет № 412, тел. 35-32-13;

- главе администрации города Белгорода по адресу: г.Белгород, Гражданский проспект, д. 38, тел. 27-72-06;

- иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В. ШАТИЛО,
начальник управления потребительского рынка администрации города Белгорода

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Белгорода
«ФОРМА»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)
Место нахождения юридического лица _____
(юридический адрес)
Телефон _____ факс _____ электронная почта _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок _____
Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица:
серия _____ N _____ от _____ выдано _____
_____ за основным государственным номером _____
Свидетельство о поставке на учет юридического лица в налоговом органе
серия _____ N _____ от _____ выдано _____
ИНН/КПП _____
Заявитель в лице _____
(Ф.И.О., должность руководителя)
просит выдать разрешение на право организации розничного рынка:_____
(универсальный, специализированный,
_____
сельскохозяйственный, сельскохозяйственный кооперативный и др.)
_____
указать тип и специализацию рынка
на срок _____
При изменении сведений, содержащиеся в разрешении на право организации розничного рынка, обязуюсь в течение 3-х дней со дня наступления таких изменений информировать управление потребительского рынка администрации г. Белгорода.

Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка представил:
_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

В. ШАТИЛО,
начальник управления потребительского рынка администрации города Белгорода

Заполняется на обратной стороне заявления

СВЕДЕНИЯ,
необходимые для внесения в разрешение на право организации розничного рынка

_____
(полное наименование, в том числе наименование,
_____
организационно-правовая форма юридического лица)

Наименование показателя вводимого в эксплуатацию объекта	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общая площадь рынка с учетом подземных помещений (склады, автостоянки и т.д.)	кв. м		
2. Капитальные строения, расположенные на территории рынка	кв. м		
3. Количество торговых мест	ед.		

«___» _____ 20__ года

_____
(Ф.И.О.)
_____
(Подпись)

М.П.

В. ШАТИЛО,
начальник управления потребительского рынка администрации города Белгорода

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Белгорода
«ФОРМА»

ПЕРЕЧЕНЬ
прилагаемых к заявлению документов

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) _____ л.

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включая сведения о поставке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица _____ л.

3. Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован рынок _____ л.

Итого: _____ документов на _____ листах

Документы сданы «__» _____ 20__ г. Документы приняты «__» _____ 20__ г.

_____ _____
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)
_____ _____
(подпись) (подпись)

М.П.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению получено
_____ _____
подпись с расшифровкой дата

В. ШАТИЛО,
начальник управления потребительского рынка администрации города Белгорода

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Белгорода
«ФОРМА»

Кому: _____
(полное и сокращенное наименование,
в т.ч. фирменное наименование,
организационно-правовая форма
юридического лица, ИНН,
_____
его почтовый индекс и адрес)

Уведомление о принятии заявления к рассмотрению

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления,
уведомляет _____-
(заявитель – наименование организации)
о принятии на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, представленных _____
_____
(дата представления
для получения разрешения на право организации рынка _____
_____
(наименование рынка, тип рынка, адрес)

_____ _____ _____
(должностное лицо, (подпись) (расшифровка подписи)
выдавшее разрешение)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

В. ШАТИЛО,
начальник управления потребительского рынка администрации города Белгорода

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Белгорода
«ФОРМА»

Кому: _____
(полное и сокращенное наименование,
в т.ч. фирменное наименование,
организационно-правовая форма
юридического лица, ИНН,
_____
его почтовый индекс и адрес)

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении отсутствующих документов

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
уведомляет _____-
(заявитель – наименование организации)
Об устранении нарушений в оформлении заявления и (или) представлении отсутствующих документов для получения разрешения на право организации розничного рынка
_____
_____
_____
(дата предоставления документов)

_____ _____ _____
(должностное лицо, (подпись) (расшифровка подписи)
выдавшее разрешение)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

В. ШАТИЛО,
начальник управления потребительского рынка администрации города Белгорода

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Белгорода

«ФОРМА»

Кому: _____
(полное и сокращенное наименование,
в т.ч. фирменное наименование,
организационно-правовая форма
юридического лица, ИНН,
_____
его почтовый индекс и адрес)

Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для получения разрешения на право организации розничного рынка, протоколом заседания комиссии по принятию решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Продолжение на 16 стр.

Продолжение. Начало на 13 стр.

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления,
_____
осуществляющего выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

от «__» _____ N _____ принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Приложение: разрешение на право организации розничного рынка

_____ _____ _____
(должностное лицо, выдавшее разрешение) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

В. ШАТИЛО,
начальник управления потребительского рынка администрации города Белгорода

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Белгорода

«ФОРМА»

Кому: _____
(полное и сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, ИНН,
_____
его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для получения разрешения на право организации розничного рынка,

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления,
_____
осуществляющего выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

принято решение отказать в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Причины отказа:_____
Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ _____ _____
(должностное лицо, выдавшее разрешение) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

В. ШАТИЛО,
начальник управления потребительского рынка администрации города Белгорода

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Белгорода
«ФОРМА»

Кому: _____
(полное и сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, ИНН,
_____
его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

«___» _____ 20_ г. N ___
1. _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на право организации розничного рынка)
разрешает управляющей рынком компании _____ организацию
_____
(универсального или специализированного (сельскохозяйственного и др. рынка, указать тип и специализацию рынка), расположенного по адресу:
_____
(адрес месторасположения розничного рынка)

2. Сведения о розничном рынке:

Наименование показателя вводимого в эксплуатацию объекта	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общая площадь рынка с учетом подземных помещений (склады, автостоянки и т.д.)	кв. м		
2. Капитальные строения, расположенные на территории рынка	кв. м		
3. Количество торговых мест	ед.		

Разрешение на право организации розничного рынка выдается сроком до _____

_____ _____ _____
(должностное лицо, выдавшее разрешение) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
Дата принятия решения о предоставлении разрешения

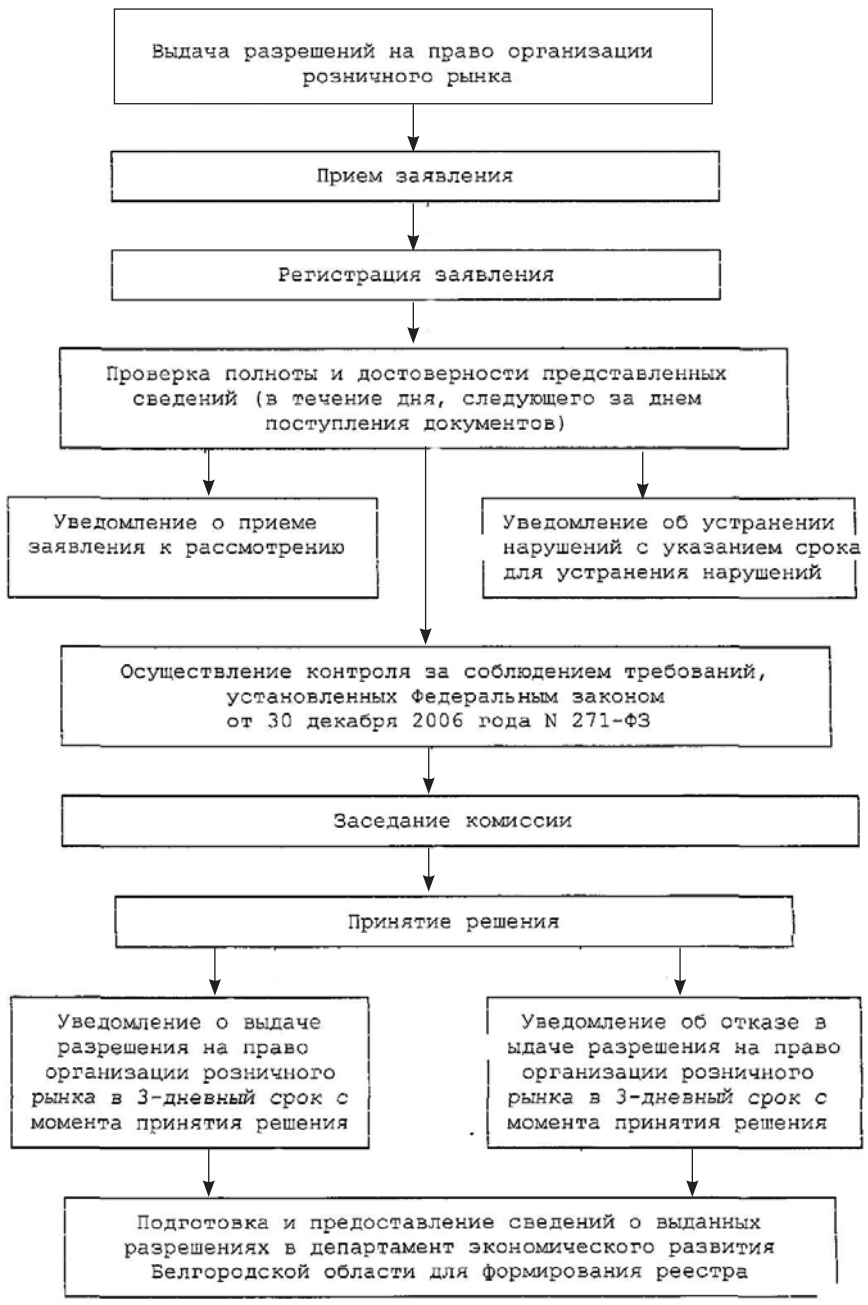
М.П.

В. ШАТИЛО,
начальник управления потребительского рынка администрации города Белгорода

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Белгорода

«ФОРМА»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Белгорода



КОНКУРС

Объявляется конкурс на выполнение строительно-монтажных работ по устройству полов, перегородок и отделочных работ первого этажа на офисном здании ООО «БЕЛГОРСОЛОД». **Контактное лицо: А.А. Столетов, тел.: 21-34-37, 21-31-41.**

На правах рекламы

СВЕДЕНИЯ
О РАСКРЫТИИ ИНФОРМАЦИИ ООО “ПОДСТАНЦИЯ БЕЛГОРОД-2» В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

ООО «Подстанция Белгород-2» сообщает о том, что на сайте комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области www.kgrct.ru в блоке «Нормативные документы» размещен приказ № 26/6 от 27 декабря 2012 г. «Об индивидуальных тарифах на услуги по передаче электрической энергии для взаиморасчетов между ООО «Подстанция Белгород-2» и филиалом ОАО «МРСК Центра» - «Белгородэнерго» на 2013 год.

С 01 января 2013 года комиссия по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области установила следующие индивидуальные тарифы на услуги по передаче электрической энергии для взаиморасчетов между ООО «Подстанция Белгород-2» и филиалом ОАО «МРСК Центра» - «Белгородэнерго»:

№ п/п	Наименование сетевой организации	двухставочный тариф		Одноставочный тариф
		ставка за содержание электрических сетей	ставка за оплату потерь электрической энергии в сетях	
		руб/Мвт. В месяц	руб/Мвт.ч	руб/Мвт.ч
1.	ООО «Подстанция Белгород-2»			
	с 01.01.2013 года	90 919,40	22,73	240,60
	с 01.07.2013 года	90 919,40	22,73	240,60

Источник официального опубликования решения Комиссии – газета «Белгородские известия» № 3 (3328) от 12.01.2013 г.

Инвестиционная программа для ООО «Подстанция Белгород-2» на 2013 год не утверждалась.

На правах рекламы