

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 февраля 2013 г.

№ 23

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения 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 постановление администрации города Белгорода от 25.11.2011 года № 213 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород», от 25.04.2012 года № 64 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород», от 13.09.2012 года № 175 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения 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.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от 13 февраля 2013 г. №23

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород»

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане (при поступлении на обучение в муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение) (далее – заявители).

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

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.

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 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.belou.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 официального делового стиля речи.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:
- о действиях заявителей, 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;
- 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;
- информация о закрепленной за образовательным учреждением территории.

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 зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород».

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

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- зачисление несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее обучение по программам вечернего общеобразовательного учреждения, и организация обучения;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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, 30.07.2012);
- 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);
- 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 Российской Федерации», 14.11.1994 г., № 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 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. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:
- заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- разрешение управления образования администрации города Белгорода, если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев;

- 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);

- родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Копии документов должны быть надлежаще заверены или могут заверяться работником учреждения при наличии их с оригиналом.

В специальных (коррекционные) классы VIII вида общеобразовательных учреждений города принимаются обучающиеся при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии общеобразовательных учреждений г. Белгорода или центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии, путевки управления образования, заявления родителей (законных представителей).

Обследование детей психолого-медико-педагогической комиссией общеобразовательных учреждений г. Белгорода проводится по заявлению родителей (законных представителей) в помещении МБОУ СОШ № 7 г. Белгорода по адресу: г. Белгород, ул. Железнякова, д. 4 по заявлению родителей. Обследование детей центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссией проводится по заявлению родителей (законных представителей) по адресу: г. Белгород, ул. Губкина, д. 44.

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

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении заявителей в муниципальное общеобразовательное учреждение, курьером или направляется почтой, либо направляется в электронном виде:

- через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты;

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

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

Конкретный перечень документов, а также правила приема граждан в образовательные учреждения определяются учреждением самостоятельно.

2.7. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представленные документы и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено законодательством, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

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

- недостаточность ребенка возраста, установленного для получателей муниципальной услуги, а также противопоказания по состоянию здоровья;

- несдача профильных предметов во время государственной итоговой аттестации за курс основной школы, требуемых для поступления в соответствующий профильный класс;

- отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся для общеобразовательного учреждения). Наполняемость классов устанавливается в количестве 25 человек.

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

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;

- представлен не полный пакет документов;

- документы предоставлены в нечитабельном виде или в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются неразборчивые записи, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

- обращение неправомерно лица.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Продолжение. Начало на 17 стр.

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.

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 заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и установленных административным регламентом документов;

- регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов;

- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

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

3.3. Прием 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 неогороженных в них исправлений.

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

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

3.3.2. В случае подачи документов заявителями лично руководитель (сотрудник) муниципального общеобразовательного учреждения:

- осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в муниципальное общеобразовательное 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 заявлений 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 «Информация о заявлении», по электронной почте.

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;

- непредоставления 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 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 письменно по адресу, указанному в заявлении.

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

Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя для зачисления в 1-й, 10-й классы – в течение 7 дней после приема документов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

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

3.6. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Плановый контроль - отдел общего и дополнительного образования управления образования, курирующий вопросы общего образования.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги 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 бездействия должностных лиц управления образования, либо начальник управления образования, в случае обжалования действия или бездействия 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. Заявитель 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 заявителя, 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 зачислению в муниципальные
общеобразовательные учреждения
городского округа «Город Белгород»

Информация об адресах и телефонах управления образования администрации города Белгорода

Управление образования администрации города Белгорода:
308000, г.Белгород, ул.Попова, 25А

Режим работы:
рабочие дни с понедельника по пятницу, с 9.00 час. до 18.00 час.
Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.
Суббота, воскресенье – выходной.

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.
Дни и часы приема: понедельник с 14.00 до 18.00 час.

А. МУХАРТОВ,
начальник управления образования администрации г. Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в муниципальные
общеобразовательные учреждения
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	Детярёва 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. 1-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
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	Галева 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	Муниципальное 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 1-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 1-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. Шалаудина, 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 зачислению в муниципальные
общеобразовательные учреждения
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 _____

Продолжение. Начало на 17 стр.

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 (лица, гимназии), свидетельством об аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, режимом работы

_____ (наименование учреждения)

 ознакомлен(а).

_____ « _____ » _____ 20 _____ года

 (подпись)

Я, _____, согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ « _____ » _____ 20 _____ года

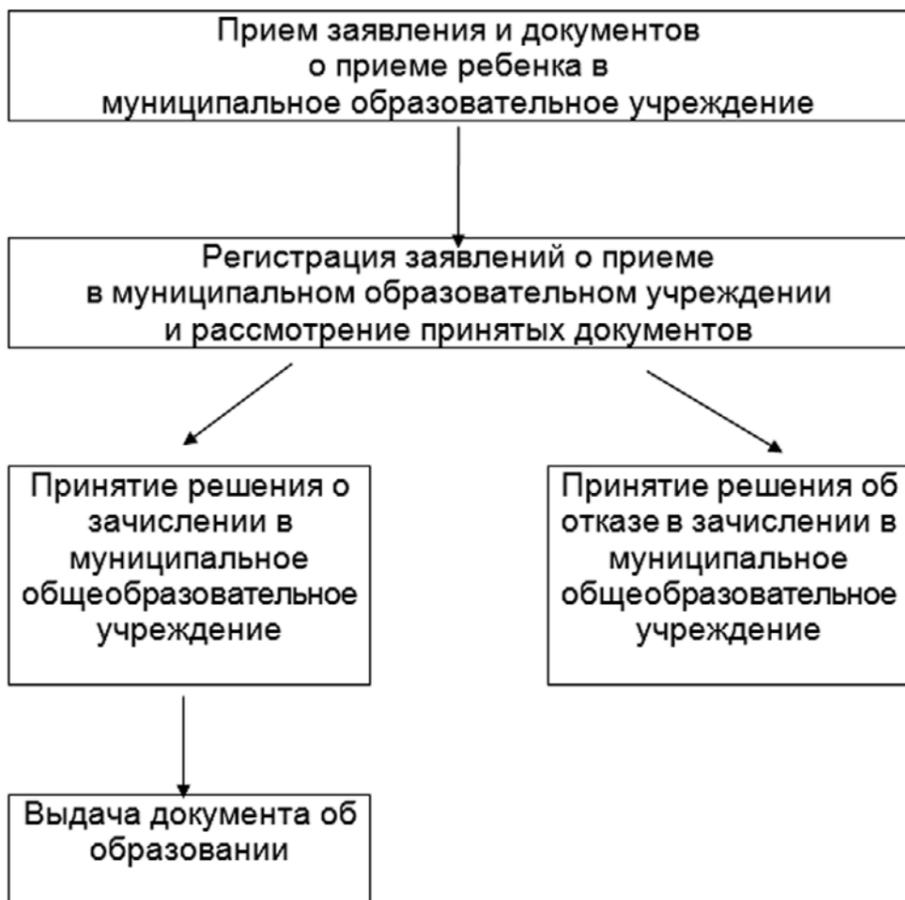
 (подпись)

* - заполняется по желанию;
 ** - указывается класс, при поступлении в профильные классы указывается профиль, также указывается при поступлении «специальный (коррекционный) класс VII вида»;
 *** - заполняется при поступлении в 10 класс;
 **** - не заполняется при приеме в 1-й класс;

А. МУХАРТОВ,
 начальник управления образования администрации г. Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород»

БЛОК-СХЕМА



А. МУХАРТОВ,
 начальник управления образования администрации г. Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 февраля 2013 г.

№ 24

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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 порядка разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).
2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А. В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:
 - от 27.04.2012 года № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
 - от 28.08.2012 № 160 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
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.

С. БОЖЕНОВ,
 глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 города Белгорода
 от 13 февраля 2013 г. № 24

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги дошкольного образования; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) являются родители (законные представители), имеющие намерение получить услугу для детей дошкольного возраста. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста не старше семи лет.
- 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется:
 - в части приема заявлений и постановки на учет - управлением образования администрации города Белгорода;
 - в части зачисления ребенка - муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» и негосударственными дошкольными образовательными учреждениями «Покровский», «Рождественский», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности (далее – ДОУ).
 - 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 дошкольными образовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения 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.belgo.ru) и сайтах муниципальных дошкольных образовательных 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 дошкольных образовательных 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 дошкольных образовательных учреждений города Белгорода непосредственно на личном приеме, а также по телефону или на официальном сайте управления образования. При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:
 - о действиях родителей (законных представителей) для получения муниципальной услуги;
 - о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
 - о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги на разных этапах;
 - о графике приема заявителей 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 телефон вышестоящего органа.
 - 1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела дошкольного образования управления образования или работниками дошкольных образовательных учреждений в приемные дни лично или по телефону. При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, либо если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, специалист предлагает заявителю один из четырех вариантов дальнейших действий:
 - 1) переадресовать данный звонок на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
 - 2) изложить суть обращения в письменной форме;
 - 3) назначить другое удобное для заявителя время для консультации (в часы, определенные для приема граждан);
 - 4) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется:
- в части приема заявлений и постановки на учет - управлением образования администрации города Белгорода;

- в части зачисления ребенка - муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» и негосударственными дошкольными образовательными учреждениями «Покровский», «Рождественский», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности.

2.3. Результатами рассмотрения обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- постановка на очередь для зачисления ребенка в ДОУ;
- зачисление в ДОУ, осуществляющее реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- зачисление в группы кратковременного пребывания дошкольных образовательных учреждений;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо указание на возможность получения муниципальной услуги в ходе дальнейшего комплектования ДОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от возраста поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.02.2009);

- Федеральным законом от 06 октября 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 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 года № 91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.1.2660 – 10 (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 201, 08.09.2010);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 15, 26.01.2012);

- Решением Совета депутатов города Белгорода от 25 февраля 2011 года № 459 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного дошкольного образования в городском округе «Город Белгород» (первоначальный текст опубликован в издании «Наш Белгород», № 16, 05.03.2011).

2.6. Регистрация детей в электронной базе данных (постановка на очередь) осуществляется при предъявлении заявителем следующих документов:

- заявления по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;
- паспорта;

- свидетельства о рождении ребенка;

- выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей));

- документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка ДОУ:

- заявление о приеме по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту;
- копия свидетельства о рождении ребенка и оригинал для сличения;

- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);

- путевка, выданная управлением образования администрации города Белгорода, которая действительна в течение десяти дней со дня выдачи;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ГПМПК) для детей, принимаемых в группы компенсирующей направленности.

Указанные документы являются документами личного хранения и предоставляются заявителями самостоятельно.

2.8. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

2.9. 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, 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.

2.10. Основанием для отказа в приеме в ДОУ является:

- обращение неправомерного лица;

- непредставление заявителем всех необходимых документов;

- недостижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города.

В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест, место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении места или в ходе дальнейшего комплектования.

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;

- представлен не полный пакет документов.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Отделом дошкольного образования осуществляется прием граждан по следующим вопросам: регистрация в электронной базе данных (постановка на очередь по предоставлению места в дошкольном образовательном учреждении); перевод детей в другое дошкольное образовательное учреждение, выдача путевок-направлений, оказание консультативной помощи.

Максимальное ожидание в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Заявление о внесении в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях г. Белгорода может быть:

- подано заявителем лично в отдел дошкольного образования управления образования в течение всего года, в рабочие дни по вторникам и четвергам, с 9-30 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

- направлено в форме электронного документа на официальном сайте управления образования администрации города (www.belgo.ru);

- подано посредством электронного киоска (терминала), расположенного на первом этаже управления образования администрации города.

Результатом регистрации является выдача талона-уведомления по форме, согласно приложению 5 к административному регламенту, с указанием предварительной даты явки в отдел дошкольного образования управления образования для получения путевки в дошкольное образовательное учреждение.

Заявление о переводе ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение также может быть направлено заявителем в форме электронного документа на официальном сайте управления образования администрации города (www.belgo.ru) в разделе «Обмен местами в ДОУ».

2.14. Для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка лично предоставляют заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением или уполномоченному лицу пакет документов, указанных в п. 2.7. административного регламента.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться заведующим муниципальным дошкольным образовательным учреждением при сличении их с оригиналом.

Заявление о зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.15. Продолжительность приема гражданина у сотрудника ДОУ, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений на новый учебный год производится в сроки с 1 июня до 1 августа ежегодно; в остальное время производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений (в случае выбытия ребенка) в соответствии с установленными нормативами.

2.16. Вход в здание муниципального дошкольного 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 заявителями отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами.

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

2.17. 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:

- обращение заявителя о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении;

- постановка на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 6 к административному регламенту).

3.3. Обращение заявителя о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) в управление образования администрации г. Белгорода лично, в электронной форме.

Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа, предоставляемого при личном обращении либо направляется в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi.ru), заверенное электронно-цифровой подписью с помощью универсальной электронной карты.

Если заявление (с приложением документов, указанных в п.2.6. административного регламента, в виде сканированной копии документа) поступило в электронном виде, то заявителю направляется уведомление о получении с указанием номера и даты постановки на очередь. В дальнейшем заявитель может осуществлять мониторинг за ходом исполнения муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела дошкольного образования управления образования администрации г. Белгорода проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

Если заявление подано без необходимых документов, то эти документы должны быть представлены в течение 5 календарных дней с момента подачи заявления.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры, в случае предоставления полного пакета документов, является регистрация заявления ответственным специалистом отдела дошкольного образования управления образования администрации города в электронной базе.

3.3.4. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 10 минут.

3.4. Постановка на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя. Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОУ осуществляется специалистом отдела дошкольного образования управления образования администрации г. Белгорода в течение всего календарного года в день обращения или лично потребителем услуги при использовании Интернет-портала.

3.4.2. При постановке на учет ребенка в электронную базу данных учета будущих воспитанников вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- место проживания родителей (законных представителей), контактные телефоны;

- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей);

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОУ;

- предполагаемое время (месяц, год) зачисления ребенка в ДОУ;

- желаемое ДОУ.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет в электронную базу и выдача родителям (законным представителям) талона-уведомления с предварительной датой явки для получения путевки-направления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

3.5. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем путевки-направления, полученной в управлении образования администрации г. Белгорода.

3.5.2. Зачисление детей в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставлении полного пакета документов, указанного в п. 2.7. административного регламента в день обращения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности ДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

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

При зачислении ребенка в ДОУ заключается договор ДОУ с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законными представителями).

Комплектование ДОУ осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день с момента предоставления полного пакета документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОУ осуществляется начальником отдела дошкольного образования управления образования администрации города.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативно-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.

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, обратившись 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:

- дошкольных образовательных 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.

Заявитель в своей жалобе обязательно указывает:

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

- контактный почтовый адрес;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дату.

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

Продолжение на 22 стр.

Продолжение. Начало на 20 стр.

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 бездействия должностных лиц управления образования, либо начальник управления образования, в случае обжалования действия или бездействия должностных лиц дошкольных образовательных 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 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 заявителя, 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. 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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Информация об адресах и телефонах управления образования администрации города Белгорода

Управление образования администрации города Белгорода:
308000, г. Белгород, ул. Попова, 25А

Режим работы:
рабочие дни с понедельника по пятницу, с 9.00 час. до 18.00 час.
Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.
Суббота, воскресенье – выходной.

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.

Заместитель начальника – начальник отдела дошкольного образования – Березка Татьяна Геннадьевна, в его отсутствие – заместитель начальника отдела дошкольного образования – Филиппенко Светлана Константиновна.

Тел.: 8 (4722) 32-40-04, 32-40-47.
Дни и часы приема: вторник, четверг с 14.00 до 16.00 час.

А. МУХАРТОВ,

начальник управления образования администрации г. Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Информация об адресах и телефонах муниципальных дошкольных образовательных учреждений

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	ФИО руководителя
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1	г. Белгород, ул. Преображенская, д. 32	76-04-76	Черкашина Елена Николаевна
2	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2	г. Белгород, Белгородский пр-т, 51а	27-47-81	Придачина Анна Ивановна
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3	г. Белгород, ул. Крылова, 10	76-02-94	Есина Людмила Николаевна
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4	г. Белгород, ул. Локомотивная, 6	76-04-55	Скрипцова Людмила Федоровна
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5	г. Белгород, ул. Широкая, 61	21-18-44	Шабалина Галина Николаевна
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 6	г. Белгород, Народный бульвар, 93а	35-63-57	Базалева Людмила Николаевна
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8	г. Белгород, ул. Октябрьская, 74	33-92-22	Семенякина Лариса Алексеевна
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 «Земский»	г. Белгород, ул. Некрасова, 3	26-74-52	Галкина Людмила Владимировна
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 11	г. Белгород, ул. Некрасова, 14	34-12-94	Бокова Ирина Николаевна
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 12	г. Белгород, ул. Народная, 6	27-45-06	Букарева Оксана Валерьевна
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 13	г. Белгород, ул. Чехова, 28	26-19-06	Хвостова Марина Александровна
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 «Золотой ключик»	г. Белгород, ул. Шумилова, 36	78-71-51	Чепелева Елена Ивановна

13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15 «Дружная семейка»	г. Белгород, ул. Некрасова, 18	26-34-12	Астафьева Ирина Игоревна
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 16	г. Белгород, ул. Апанасенко, 23а	75-35-16	Гривкова Людмила Ивановна
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 17 «Салют»	г. Белгород, ул. Дегтярева, 3	75-45-08	Финникова Татьяна Дмитриевна
16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18	г. Белгород, ул. Щорса, 59	78-45-58	Бардакова Елена Сергеевна
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 23	г. Белгород, Михайловское шоссе, 28	21-14-56	Гулевская Наталья Юрьевна
18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 25	г. Белгород, ул. Гагарина, 27а	34-16-05	Бобрывева Нина Дмитриевна
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 27	г. Белгород, ул. Островского, 18	26-66-03	Гливицкая Наталья Николаевна
20	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 28	г. Белгород, ул. Некрасова, 22	34-13-35	Кочина Оксана Николаевна
21	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 33	г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 78а	27-07-63	Афтенюк Наталья Николаевна
22	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 34	г. Белгород, ул. Крупской, 12а	34-02-55	Чалыгина Надежда Николаевна
23	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 35	г. Белгород, ул. Губкина, 23	51-32-88	Стаханова Светлана Петровна
24	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 36 «Росинка»	г. Белгород, ул. 50-летия Белгородской области, 5	32-47-33	Алексеева Лидия Ивановна
25	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 39	г. Белгород, ул. Горького, 36а	55-19-47	Мозговая Светлана Викторовна
26	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 40	г. Белгород, ул. Победы, 14а	27-32-88	Коваленко Светлана Владимировна
27	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 41	г. Белгород, ул. Б.Хмельницкого, 122	34-05-88	Пирогова Анна Владимировна
28	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 42 «Березка»	г. Белгород, ул. Преображенская, 56 а	27-16-23	Сергеева Лидия Викторовна
29	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 43	г. Белгород, ул. Преображенская, 130	32-22-27	Дурнева Ольга Викторовна
30	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 45	г. Белгород, ул. Октябрьская, 86а	27-38-70	Калмыкова Ольга Павловна
31	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 46	г. Белгород, ул. Костюкова, 30	55-04-11	Попова Ирина Александровна
32	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 47	г. Белгород, ул. Железнякова, 17а	34-96-34	Диденко Татьяна Михайловна
33	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 48	г. Белгород, ул. Костюкова, 4	55-00-53	Хорош Анастасия Пантелеевна
34	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 51	г. Белгород, ул. Апанасенко, 54	75-33-73	Куриленко Валентина Николаевна
35	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 52	г. Белгород, ул. Макаренко, 3а	56-97-28	Лещинская Татьяна Васильевна
36	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 53	г. Белгород, ул. Мокроусова, 9а	55-12-75	Резанова Татьяна Семеновна
37	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 54	г. Белгород, ул. Курская, 8 Б	31-79-27	Коробкова Наталья Николаевна
38	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 56 «Солнышко»	г. Белгород, ул. Костюкова д. 11Б	55-56-46	Шабельникова Татьяна Николаевна
39	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 57	г. Белгород, ул. 5 Августа, 16	55-37-17	Панова Татьяна Викторовна
40	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 58	г. Белгород, ул. Железнякова, 2а	34-40-48	Черных Наталья Александровна
41	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 59	г. Белгород, Бульвар I Салюта, 5	55-36-25	Хорошилова Надежда Александровна
42	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 60	г. Белгород, ул. Некрасова, 20а	34-94-52	Маширова Елена Ивановна
43	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 63	г. Белгород, ул. Преображенская, 70	32-31-74	Макарова Тамара Алексеевна
44	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 64	г. Белгород, ул. Королева, 33	55-96-87	Мусанова Марина Михайловна
45	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 65	г. Белгород, ул. Механизаторов, 10	32-90-06	Акчурина Жанна Юрьевна
46	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 66	г. Белгород, ул. Губкина, 8	55-93-88	Невмыва Светлана Анатольевна
47	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 67	г. Белгород, ул. Губкина, 8а	55-19-84	Лукьянова Ольга Алексеевна
48	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 68	г. Белгород, ул. Привольная, 21	35-90-68	Коломыченко Светлана Сергеевна
49	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 69 «Сказка»	г. Белгород, ул. Королева, 18а	52-49-43	Кокунько Лариса Яковлевна
50	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 70 «Светлячок»	г. Белгород, Просп. Ватутина, 21	52-26-27	Шаповалова Светлана Николаевна
51	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 71	г. Белгород, ул. Чехова, 7	26-55-17	Ляхова Ирина Викторовна
52	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 72 «Мозаика»	г. Белгород, ул. Шаландина, 11	54-41-12	Ткаченко Елена Вячеславовна

53	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад Центр развития ребенка - детский сад № 74 «Забава»	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, 56а	27-79-41	Белова Людмила Александровна
54	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Центр развития ребенка - детский сад № 75	г. Белгород, ул. Губкина, 19	51-22-38	Калашникова Светлана Анатольевна
55	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 76	г. Белгород, ул. Левобережная, 16	32-98-34	Маковецкая Людмила Альфредовна
56	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 78 «Гномик»	г. Белгород, ул. Буденного, 7	53-21-38	Баланчукова Екатерина Николаевна
57	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 79	г. Белгород, ул. Губкина, 31	51-84-22	Дорошина Любовь Васильевна
58	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 80	г. Белгород, ул. Добролюбова, 7	34-82-55	Цыганова Ольга Павловна
59	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 81	г. Белгород, ул. Губкина, 30	52-22-24	Шадрова Валентина Николаевна
60	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 82	г. Белгород, Пр. Славы, 129а	22-28-91	Рябцева Татьяна Александровна
61	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 84	г. Белгород, ул. 60 лет Октября, 3	51-21-91	Курганова Елена Николаевна
62	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 85	г. Белгород, ул. Спортивная, 9	51-82-86	Гринек Татьяна Васильевна
63	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 86	г. Белгород, ул. Чапаева, 3	22-12-78	Кузнецова Евдокия Васильевна
64	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 87 «Кораблик»	г. Белгород, ул. Костоюкова, 61	54-57-71	Мальхина Светлана Алексеевна
65	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Центр развития ребенка - детский сад № 88 «Улыбка»	г. Белгород, ул. Спортивная, 18	51-22-79	Семейкина Тамара Владимировна
66	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Центр развития ребенка - детский сад № 89	г. Белгород, ул. Губкина, 37	51-83-75	Царанцева Наталья Николаевна

_____ (Ф.И.О. заведующего)
 от
 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 проживания)

в МБДОУ № _____

С Уставом, лицензией, образовательной программой, режимом работы МБДОУ № _____ ознакомлен (а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Я, _____ согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

А. МУХАРТОВ,

начальник управления образования администрации г. Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

<<форма>>

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

Общая очередь на 20__ год

Микрорайон: _____

Предпочтительно в д/с _____

Персональный код _____

Явка в управление образования _____

№ _____

№ _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В случае неявки в указанные сроки – предоставление места рассматривается для следующего очередника!

Контактная информация:

дошкольный отдел: тел. 32-40-04; 32-40-47
 дни приема: вторник, четверг с 10-30 до 13-00, с 14-00 до 17-00

А. МУХАРТОВ,

начальник управления образования администрации г. Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА



А. МУХАРТОВ,

начальник управления образования администрации г. Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

<<форма>>

Начальнику управления образования администрации г. Белгорода Мухартову А.А.

_____ (Ф.И.О.)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях г. Белгорода следующие сведения о ребенке.

Ф.И.О. ребенка	_____
Дата рождения	_____
Серия и номер свидетельства о рождении	_____
Дата и место выдачи свидетельства	_____
Адрес проживания	_____
Номер выбранного ДОУ	_____

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств. Талон очереди выдан. Персональный код № _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Я, _____ согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

А. МУХАРТОВ,

начальник управления образования администрации г. Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

<<форма>>

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Заведующему МБДОУ № _____

_____ (наименование учреждения)

А. МУХАРТОВ,

начальник управления образования администрации г. Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 февраля 2013 г.

№ 25

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»

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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала» (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 постановление администрации города Белгорода от 18.09.2012 года № 183 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала».

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 1 сентября.

С. БОЖЕНОВ
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от 13 февраля 2013 г. № 25

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала» (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 предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала (далее – муниципальная услуга) могут быть родители (законные представители) обучающихся.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».

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 казенными учреждениями «Научно-методический информационный центр» (далее – МКУ НМИЦ). Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту;

- муниципальными общеобразовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 3 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);

- на сайте АСУ «Виртуальная школа» (www.vsopen.ru);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования, МКУ НМИЦ 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, МКУ НМИЦ и общеобразовательных учреждений города Белгорода непосредственно на личном приеме, а также по телефону. При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о 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 и 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;

- 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, работниками МКУ НМИЦ или общеобразовательных учреждений в приемные дни лично, а также по телефону.

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

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, или заявителю должен быть предложен один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4. Оказание муниципальной услуги включает предоставление доступа к Интернет-ресурсу <https://www.vsopen.ru> по обращению заявителя.

1.5. Муниципальная услуга оказывается в течение всего учебного года. Предоставление муниципальной услуги производится круглосуточно в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются доведение до получателя актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, сведений о ходе и содержании образовательного процесса, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащимся домашних заданий, а также сообщение получателю информации о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, сведений об оценках, посещаемости уроков за текущий учебный период.

2.4. Ответы на обращения заинтересованных в получении информации лиц даются в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента предоставления получателем муниципальной услуги в образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту, до момента подачи письменного отказа, в том числе через электронную почту, от предоставления муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 к административному регламенту либо окончания обучающимся образовательного учреждения или отчисления из него.

2.6. 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 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 172, 31.07.1992).

2.7. Для получения информации о муниципальной услуге заявителю необходимо обратиться в общеобразовательное учреждение любым доступным способом – в устном (лично или по телефону) и письменном (с помощью почты или подачи заявления в электронной форме).

2.8. Основания для отказа.

2.8.1. В приеме заявления:

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в запросе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на запрос.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги:

- по письменному обращению получателя муниципальной услуги;

- в случае выбытия обучающегося из образовательного учреждения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Вход в здание МОУ, управления образования оформлен вывеской.

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

2.12. 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 административные процедуры:

- обращение заявителя в устном или письменном виде;

- подготовка ответа заявителю, осуществление регистрации пользователя, присвоение ему логина и пароля;

- предоставление информации о текущей успеваемости.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 6 к административному регламенту).

3.3. Обращение заявителя.

3.3.1. Обращение заявителя в устном порядке.

Основанием для начала исполнения административной процедуры служит обращение заявителя в образовательное учреждение лично либо по телефону.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. 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, или заявителю должен быть предложен 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.

3.3.2. Прием письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в образовательное учреждение письменного обращения в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связи.

Обращение регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений и обращений граждан, рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

3.3.3. Рассмотрение письменного обращения и подготовка на него ответа.

Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты в соответствии с резолюцией руководителя. В ответе на письменное обращение, включая обращения, полученные с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает логин и пароль для входа в систему.

В случае необходимости получения дополнительной информации у заявителя, направившего обращение, уточнения вопросов, изложенных в обращении, специалист может пригласить заявителя на личную беседу.

Приглашение заявителя на беседу осуществляется по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой и другими способами, но не позднее чем за три дня до назначенной даты проведения беседы. В случае отказа заявителя от приглашения на беседу (или неявки при наличии подтверждения о приглашении заявителя предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой заявителя на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение заявителя для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение, включая обращения, полученные с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Подготовка ответа на письменные обращения заинтересованных лиц осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

При личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение и предоставлении им документа, удостоверяющего личность, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявителя (пользователя) на Интернет-ресурсе <https://www.vsopen.ru> и присваивает ему логин и пароль.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо зайти на указанный сайт и в поле «Авторизация» ввести полученные логин и пароль, затем щелкнуть по кнопке «Войти». В верхнем меню выбрать «Успеваемость» и перейти по ссылке «Дневник» (для просмотра электронного дневника) или «Табель успеваемости» (для просмотра электронного журнала).

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем доступа к Интернет-ресурсу <https://www.vsopen.ru> и получение информации о текущей успеваемости ребенка.

3.5. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация письменных обращений в день поступления в журнале регистрации заявлений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется МКУ НМИЦ, а также начальником управления образования администрации администрации города Белгорода.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает 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.

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, обратившись 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 - в управлении образования администрации города Белгорода;
 - МКУ НМИЦ - в управление образования администрации города;
 - 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- 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, 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 заявителя, 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 нарушении 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
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»

Информация об адресах и телефонах управления образования администрации города Белгорода

Управление образования администрации города Белгорода:
 308000, г. Белгород, ул. Попова, 25А

Режим работы:
 рабочие дни с понедельника по пятницу, с 9.00 час. до 18.00 час.
 Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.
 Суббота, воскресенье – выходной.

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.

А. МУХАРТОВ,
 начальник управления образования администрации г. Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»

Информация об адресах и телефонах муниципального казённого учреждения «Научно-методический информационный центр»

Муниципальное казённое учреждение «Научно-методический информационный центр»:
 308000, г. Белгород, ул. Попова, 25А

Режим работы:
 в рабочие дни с понедельника по пятницу, с 9.00 час. до 18.00 час.
 Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.
 Суббота, воскресенье – выходной.

Директор – Дубинина Валерия Вячеславовна.
 Тел.: 8 (4722) 32-26-14.
 E-mail: beluo@beluo.ru

Дни и часы приема: пятница с 14.00 час. до 18.00 час.

А. МУХАРТОВ,
 начальник управления образования администрации г. Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»

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	Гребеников 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 Антоина 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
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

Продолжение. Начало на 24 стр.

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	Галева 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	Муниципальное 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	Чалпыгина 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 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»

<<форма>>

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
Родителя (законного представителя):
ФИО _____
Место регистрации: _____
улица _____ корп. _____ кв. _____
дом _____ телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в форме электронного дневника по следующему адресу электронной почты _____ или в иной форме (указать какой) _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

А. МУХАРТОВ,
начальник управления образования администрации г. Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»

<<форма>>

Заявление
родителей (законных представителей) об отмене предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
Родителя (законного представителя):
ФИО _____
Место регистрации:
населенный пункт _____
улица _____ корп. _____ кв. _____
дом _____ телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

А. МУХАРТОВ,
начальник управления образования администрации г. Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении услуги



А. МУХАРТОВ,
начальник управления образования администрации г. Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 февраля 2013 г.

№ 26

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными 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».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:
 - от 22.09.2011 года № 166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»;
 - от 25.04.2012 года № 61 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»;
 - от 27.08.2012 года № 158 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».
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 департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (Андреев С.В.). Информацию об исполнении настоящего постановления предоставлять ежегодно до 01 сентября.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Белгорода
от 13 февраля 2013 г. № 26

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по обеспечению
общедоступного дошкольного образования муниципальными
дошкольными образовательными учреждениями
городского округа «Город Белгород»**
1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги дошкольного образования; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования являются родители (законные представители), имеющие намерение получить услугу для детей дошкольного возраста.

Получателями муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста двух месяцев (при наличии соответствующих условий), но не позже достижения ими возраста семи лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга по обеспечению общедоступным и бесплатным дошкольным образованием осуществляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» и негосударственными дошкольными образовательными учреждениями «Покровский», «Рождественский», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности (далее – ДОУ).

Услуга направлена на полноценное, своевременное и качественное развитие личности ребенка, становление его общих и социальных способностей, обеспечение жизнедеятельности в соответствии с биологическими и социальными потребностями в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных дошкольных образовательных 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 дошкольными образовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения 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.belug.ru) и сайтах муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» (www.beladn.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 дошкольных образовательных 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 дошкольных образовательных учреждений города Белгорода непосредственно на личном приеме, а также по телефону или на официальном сайте управления образования.

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 дошкольного образования должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей) для получения муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги на разных этапах;
- о графике приема заявителей 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:

- телефоны, 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 телефон вышестоящего органа.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются работниками дошкольных образовательных учреждений или специалистами отдела дошкольного образования управления образования 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 (в часы, определенные для приема граждан);
- 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 дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».

2.2. Муниципальная услуга по обеспечению общедоступным и бесплатным дошкольным образованием осуществляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» и негосударственными дошкольными образовательными учреждениями «Покровский», «Рождественский», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности.

2.3. Результатами рассмотрения обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования являются:

- предоставление детям дошкольного возраста основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- обеспечение воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного возраста;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо указание на возможность получения муниципальной услуги в ходе дальнейшего комплектования ДОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от возраста поступления ребенка в ДОУ и осуществляется до достижения ребенком возраста 7 лет или выпуска ребенка в школу.

Нормативные сроки освоения основной общеобразовательной программы, дополнительных общеобразовательных программ и специализированных программ определены в лицензии ДОУ, выданной на право ведения образовательной деятельности.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.02.2009);
- Федеральным законом от 06 октября 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 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 172, 31.07.1992);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 года № 91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.1.2660 – 10 (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 201, 08.09.2010);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 15, 26.01.2012);
- Письмом Министерства образования РФ от 02 июня 1998 № 89/34-16 «О реализации права дошкольных образовательных учреждений на выбор программ и педагогических технологий»;
- решением Совета депутатов города Белгорода от 25 февраля 2011 года № 459 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного дошкольного образования в городском округе «Город Белгород» (первоначальный текст опубликован в издании «Наш Белгород», № 16, 05.03.2011);
- настоящим административным регламентом и уставами ДОУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка ДОУ:

- заявление о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;
- копия свидетельства о рождении ребенка и оригинал для сличения;
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- путевка, выданная управлением образования администрации города Белгорода, которая действительна в течение десяти дней со дня выдачи;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ГПМПК) для детей, принимаемых в группы компенсирующей направленности.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться заведующим муниципальным дошкольным образовательным учреждением при сличении их с оригиналом.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление 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.

2.10. В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест, место в ДОУ предоставляется при освобождении места или в ходе дальнейшего комплектования.

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае болезни ребенка (при предоставлении медицинской справки);
- на период карантина в ДОУ;
- по заявлению родителей (законных представителей) на период: отпусков родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка, медицинского обследования ребенка, в связи с рекомендацией лечащего врача ребенка о временном ограничении посещения ДОУ (по заявлению родителей (законных представителей));
- по семейным обстоятельствам на срок, определенный Уставом ДОУ.

Конкретные случаи сохранения за ребенком места могут быть оговорены в уставе ДОУ и договоре с родителями.

2.12. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования является бесплатным видом услуги. Содержание детей в ДОУ является платным видом услуги. Взимание платы с родителей за содержание ребенка в ДОУ производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В целях материальной поддержки детей, посещающих ДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация за первого ребенка в размере 20 процентов от вносенной ими родительской платы за содержание ребенка в ДОУ, на второго ребенка – в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70 процентов от вносенной родительской платы. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Комплектование ДОУ на новый учебный год производится в сроки с 1 июня до 1 августа ежегодно; в остальное время производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений (в случае выбытия ребенка) в соответствии с установленными нормативами.

2.14. Вход в здание муниципального дошкольного 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.

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.

Учреждение функционирует в помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим, противозидемиологическим требованиям и правилам пожарной безопасности. Медицинское обслуживание в ДОУ осуществляется штатным (или) специально закрепленным за ДОУ органами здравоохранения медицинским персоналом. ДОУ предоставляет помещения с необходимыми условиями для работы медицинского персонала.

Предельная наполняемость групп в ДОУ устанавливается в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

В здании ДОУ должны быть предусмотрены следующие помещения:

- групповые ячейки – изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе;
- дополнительные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал и другие);
- сопутствующие помещения (медицинского назначения, пищеблок, постирочная);
- служебно-бытовые помещения для персонала ДОУ.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность заявителей в получении 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;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб.

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:

- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- предоставление услуги дошкольного образования;
- выпуск ребенка из ДОУ.

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

3.3. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем путевки-направления, полученной в управлении образования администрации г. Белгорода.

3.3.2. Зачисление детей в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.6. административного регламента. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в ДОУ на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Продолжение. Начало на 27 стр.

При зачислении ребенка в ДОУ заключается договор ДОУ с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

Комплектование ДОУ осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.4. Предоставление услуги дошкольного образования.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является издание приказа руководителя ДОУ о зачислении ребенка в ДОУ.

Воспитание и обучение в ДОУ ведется на русском языке. ДОУ обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий в Учреждении) до 7 лет.

ДОУ самостоятельно в выборе форм, средств и методов организации образовательной деятельности и воспитания детей в пределах, определенных Законом Российской Федерации «Об образовании».

Для осуществления воспитательно-образовательной деятельности ДОУ разрабатывает и реализует годовой план работы учреждения, образовательную программу, модель непосредственно образовательной деятельности с детьми.

Режим работы Учреждения устанавливается исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования Учреждения.

3.5. Выпуск ребенка из ДОУ.

3.5.1. Отчисление ребенка из ДОУ может производиться в следующих случаях: по заявлению родителей (законных представителей), по медицинским показаниям, по достижении ребенком 7-летнего возраста.

Отчисление ребенка из ДОУ оформляется приказом руководителя на основании поданного заявления родителями (законными представителями).

Нормативные сроки освоения основной общеобразовательной программы, дополнительных общеобразовательных и специализированных программ определены в действующей лицензии ДОУ, выданной на право ведения образовательной деятельности с детьми.

3.5.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление ребенку дошкольного образования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования осуществляет руководитель ДОУ, плановый контроль - отдел дошкольного образования управления образования администрации города.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

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

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

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

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

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги, обратившись на имя начальника управления образования администрации города Белгорода.

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

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- дошкольных образовательных 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).

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.

Заявитель в своей жалобе обязательно указывает:

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

- контактный почтовый адрес;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дату.

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 бездействия должностных лиц управления образования, либо начальник управления образования, в случае обжалования действия или бездействия должностных лиц дошкольных образовательных 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 заявителя, 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
дошкольного образования муниципальными дошкольными
образовательными учреждениями
городского округа «Город Белгород»

Информация об адресах и телефонах управления образования администрации города Белгорода

Управление образования администрации города Белгорода:
308000, г. Белгород, ул. Попова, 25А

Режим работы:
рабочие дни с понедельника по пятницу, с 9.00 час. до 18.00 час.
Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.
Суббота, воскресенье – выходной.

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.

Заместитель начальника – начальник отдела дошкольного образования – Березка Татьяна Геннадьевна, в его отсутствие – заместитель начальника отдела дошкольного образования – Филиппенко Светлана Константиновна.
Тел.: 8 (4722) 32-40-04, 32-40-47.
Дни и часы приема: вторник, четверг с 14.00 до 16.00 час.

А. МУХАРТОВ,
начальник управления образования администрации г. Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по обеспечению общедоступного
дошкольного образования муниципальными дошкольными
образовательными учреждениями
городского округа «Город Белгород»

Информация об адресах и телефонах муниципальных дошкольных образовательных учреждений

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	ФИО руководителя
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1	г. Белгород, ул. Преображенская, д. 32	76-04-76	Черкашина Елена Николаевна
2	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2	г. Белгород, Белгородский пр-т, 51а	27-47-81	Придачина Анна Ивановна
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3	г. Белгород, ул. Крылова, 10	76-02-94	Есина Людмила Николаевна
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4	г. Белгород, ул. Локомотивная, 6	76-04-55	Скрипцова Людмила Федоровна
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5	г. Белгород, ул. Широкая, 61	21-18-44	Шабалина Галина Николаевна
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 6	г. Белгород, Народный бульвар, 93а	35-63-57	Базалева Людмила Николаевна
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8	г. Белгород, ул. Октябрьская, 74	33-92-22	Семякина Лариса Алексеевна
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 «Земский»	г. Белгород, ул. Некрасова, 3	26-74-52	Галкина Людмила Владимировна
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 11	г. Белгород, ул. Некрасова, 14	34-12-94	Бокова Ирина Николаевна
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 12	г. Белгород, ул. Народная, 6	27-45-06	Букарева Оксана Валерьевна
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 13	г. Белгород, ул. Чехова, 28	26-19-06	Хвостова Марина Александровна
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 «Золотой ключик»	г. Белгород, ул. Шумилова, 36	78-71-51	Чепелева Елена Ивановна
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15 «Дружная семейка»	г. Белгород, ул. Некрасова, 18	26-34-12	Астафьева Ирина Игоревна
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 16	г. Белгород, ул. Аланасенко, 23а	75-35-16	Гривкова Людмила Ивановна
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 17 «Салют»	г. Белгород, ул. Дегтярева, 3	75-45-08	Финникова Татьяна Дмитриевна
16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18	г. Белгород, ул. Щорса, 59	78-45-58	Бардакова Елена Сергеевна
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 23	г. Белгород, Михайловское шоссе, 28	21-14-56	Гулевская Наталья Юрьевна
18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 25	г. Белгород, ул. Гагарина, 27а	34-16-05	Бобрышева Нина Дмитриевна
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 27	г. Белгород, ул. Островского, 18	26-66-03	Гливич Наталья Николаевна
20	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 28	г. Белгород, ул. Некрасова, 22	34-13-35	Кочина Оксана Николаевна
21	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 33	г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 78а	27-07-63	Афтенюк Наталья Николаевна
22	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 34	г. Белгород, ул. Крупской, 12а	34-02-55	Чаплыгина Надежда Николаевна
23	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 35	г. Белгород, ул. Губкина, 23	51-32-88	Стаханова Светлана Петровна
24	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 36 «Росинка»	г. Белгород, ул. 50-летия Белгородской области, 5	32-47-33	Алексеева Лидия Ивановна
25	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 39	г. Белгород, ул. Горького, 36а	55-19-47	Мозговая Светлана Викторовна
26	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 40	г. Белгород, ул. Победы, 14а	27-32-88	Коваленко Светлана Владимировна
27	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 41	г. Белгород, ул. Б. Хмельницкого, 122	34-05-88	Пирогова Анна Владимировна
28	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 42 «Березка»	г. Белгород, ул. Преображенская, 56а	27-16-23	Сергеева Наталья Викторовна
29	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 43	г. Белгород, ул. Преображенская, 130	32-22-27	Дурнева Ольга Викторовна
30	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 45	г. Белгород, ул. Октябрьская, 86а	27-38-70	Калмыкова Ольга Павловна
31	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 46	г. Белгород, ул. Костюкова, 30	55-04-11	Попова Ирина Александровна

32	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 47	г. Белгород, ул. Железнякова, 17а	34-96-34	Диденко Татьяна Михайловна
33	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 48	г. Белгород, ул. Костюкова, 4	55-00-53	Хорош Анастасия Пантелевна
34	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 51	г. Белгород, ул. Апанасенко, 54	75-33-73	Куриленко Валентина Николаевна
35	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 52	г. Белгород, ул. Макаренко, 3а	56-97-28	Лещинская Татьяна Васильевна
36	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 53	г. Белгород, ул. Мокроусова, 9а	55-12-75	Резанова Татьяна Семеновна
37	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 54	г. Белгород, ул. Курская, 8 Б	31-79-27	Коробкова Наталья Николаевна
38	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 56 «Солнышко»	г. Белгород, ул. Костюкова д. 11Б	55-56-46	Шабельникова Татьяна Николаевна
39	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 57	г. Белгород, ул. 5 Августа, 16	55-37-17	Панова Татьяна Викторовна
40	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 58	г. Белгород, ул. Железнякова, 2а	34-40-48	Черных Наталья Александровна
41	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 59	г. Белгород, Бульвар I Салюта, 5	55-36-25	Хорошилова Надежда Александровна
42	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 60	г. Белгород, ул. Некрасова, 20а	34-94-52	Маширова Елена Ивановна
43	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 63	г. Белгород, ул. Преображенская, 70	32-31-74	Макарова Тамара Алексеевна
44	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 64	г. Белгород, ул. Королева, 33	55-96-87	Мусанова Марина Михайловна
45	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 65	г. Белгород, ул. Механизаторов, 10	32-90-06	Акчурина Жанна Юрьевна
46	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 66	г. Белгород, ул. Губкина, 8	55-93-88	Невмывака Светлана Анатольевна
47	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 67	г. Белгород, ул. Губкина, 8а	55-19-84	Лукьянова Ольга Алексеевна
48	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 68	г. Белгород, ул. Привольная, 21	35-90-68	Коломыченко Светлана Сергеевна
49	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 69 «Сказка»	г. Белгород, ул. Королева, 18а	52-49-43	Кокунько Лариса Яковлевна
50	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 70 «Светлячок»	г. Белгород, Просп. Ватутина, 21	52-26-27	Шаповалова Светлана Николаевна
51	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 71	г. Белгород, ул. Чехова, 7	26-55-17	Ляхова Ирина Викторовна
52	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 72 «Мозаика»	г. Белгород, ул. Шаландина, 11	54-41-12	Ткаченко Елена Вячеславовна
53	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад Центр развития ребенка - детский сад № 74 «Забава»	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, 56а	27-79-41	Белова Людмила Александровна
54	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Центр развития ребенка - детский сад № 75	г. Белгород, ул. Губкина, 19	51-22-38	Светлана Анатольевна
55	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 76	г. Белгород, ул. Левобережная, 16	32-98-34	Маковецкая Людмила Альфредовна
56	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 78 «Гномик»	г. Белгород, ул. Буденного, 7	53-21-38	Баланчукова Екатерина Николаевна
57	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад детский сад комбинированного вида № 79	г. Белгород, ул. Губкина, 31	51-84-22	Дорошина Любовь Васильевна
58	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 80	г. Белгород, ул. Добролюбова, 7	34-82-55	Цыганова Ольга Павловна
59	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 81	г. Белгород, ул. Губкина, 30	52-22-24	Шадрова Валентина Николаевна
60	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 82	г. Белгород, Пр. Славы, 129а	22-28-91	Рябцева Татьяна Александровна
61	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 84	г. Белгород, ул. 60 лет Октября, 3	51-21-91	Курганова Елена Николаевна
62	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 85	г. Белгород, ул. Спортивная, 9	51-82-86	Гринек Татьяна Васильевна
63	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 86	г. Белгород, ул. Чапаева, 3	22-12-78	Кузнецова Евдокия Васильевна
64	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 87 «Кораблик»	г. Белгород, ул. Костюкова, 61	54-57-71	Мальгина Светлана Алексеевна
65	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Центр развития ребенка - детский сад № 88 «Улыбка»	г. Белгород, ул. Спортивная, 18	51-22-79	Семейкина Тамара Владимировна
66	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Центр развития ребенка - детский сад № 89	г. Белгород, ул. Губкина, 37	51-83-75	Царанцева Наталья Николаевна

А. МУХАРТОВ,
начальник управления образования администрации г. Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»

<<форма>>

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Заведующему МБДОУ № _____ (наименование учреждения)

(Ф.И.О. заведующего)
от
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 проживания)
_____ в МБДОУ № _____.

С Уставом, лицензией, образовательной программой, режимом работы МБДОУ № _____ ознакомлен (а).

(дата) _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Я, _____ согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Не возражаю против проверки представленных мною данных.

(дата) _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

А. МУХАРТОВ,
начальник управления образования администрации г. Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»

БЛОК-СХЕМА



А. МУХАРТОВ,
начальник управления образования администрации г. Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 февраля 2013 г.

№ 29

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем»
В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 121 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород».

ПОСТАНОВЛЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 16 сентября 2011 года № 162 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем».
3. Управляющей информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент городского хозяйства администрации города (Варыпаев А.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставить в срок до 1 февраля.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Белгорода от 15 февраля 2013 г. № 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем» (далее по тексту - Регламент) устанавливает стандарт и порядок по предоставлению данной услуги на территории муниципального образования «Город Белгород».

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия с участниками при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:
- супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель умершего (погибшего), а при отсутствии таковых - иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего;

- при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего - юридические лица (учреждения здравоохранения, учреждения социального обслуживания).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов:

- письменным уполномочием, выданным одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами;
- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

1.4. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются приемщики заказов, начальник участка по захоронению, директор МКУ «Горригиталсервис» администрации города Белгорода (далее про тексту - Учреждение).

Ответственным структурным подразделением за исполнение нормативных актов и документации по организации и контролю за предоставлением муниципальной услуги является департамент городского хозяйства администрации города (далее - департамент).

Продолжение. Начало на 29 стр.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>
- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» по адресу: <http://www.beladm.ru>
- размещение информации на информационном стенде и консультирование заявителей в Учреждении по адресу: г. Белгород, ул. Портовая, 94.

На информационных стендах размещается:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок – схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения, в котором получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультации;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение суток с даты обращения, либо в иной срок, указанный заявителем.

1.5.2. Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адреса электронной почты Учреждения указана в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.3. 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 Учреждения непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Учреждения 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 телефонам сотрудниками Учреждения предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Учреждения;
- б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений Учреждения;
- в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления в Учреждение;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Учреждения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);
- консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

2.3. Гарантированный перечень услуг по погребению определен в ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», по которой супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

- оформление документов, необходимых для погребения;
- предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;
- перевозка тела (останков) умершего на кладбище;
- погребение.

2.4. Для осуществления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Областным государственным казенным учреждением здравоохранения особого типа «Белгородское бюро судебно-медицинской экспертизы»;
- Областным государственным казенным учреждением здравоохранения особого типа «Белгородское областное патологоанатомическое бюро».

2.5. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно. Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является погребение умершего в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению умерших, с выдачей необходимых документов о погребении.

Паспорт о захоронении или справка выдается в 1 экземпляре в конце оказания услуги (форма паспорта о захоронении и форма справки представлены в приложениях № 7 и № 8 к настоящему Регламенту).

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» № 7 от 21.01.2009 г.);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (сайт «Российская газета» от 20.01.1996 г.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 г.);
- Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996 г. № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 г., № 27, ст. 3235 «Российская газета» от 06.07.1996 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.07.2001 г. № 567 «Об утверждении перечня похоронных принадлежностей, реализация которых освобождается от обложения налогом на добавленную стоимость» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001 г., № 32, ст. 3330 «Российская газета» от 08.08.2001 г.);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011 г. № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» («Российская газета» № 198 (5574) от 07.09.2011 г.);
- Устав городского округа «Город Белгород», утвержден Решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года № 197 «О принятии Устава» («Наш Белгород», № 50, 16.12.2005 г.);
- Постановление администрации города Белгорода от 10.07.2008 г. № 122 «О порядке организации похоронного дела в городе Белгороде» («Наш Белгород», № 36 от 06.08.2008 г.).

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение суток с даты обращения, либо в иной срок, указанный заявителем, но не должен превышать 7 дней со дня представления заявителем всех документов.

2.8.2. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, а в случае подзахоронения умершего к существующей могиле родственника, считается дата подачи заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.8.3. Вместе с заявлением предъявляются документы, необходимые для предоставления услуги, в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.8.4. Заявление регистрируется в журнале регистрации, который ведется на бумажном носителе приемником заказов Учреждения с указанием фамилии, имени, отчества умершего, если таковые известны. В случае отсутствия сведений об умершем, вносится запись - неизвестный мужчина или женщина, номер квартала, сектора, могилы, даты захоронения, а также фамилии, имени, отчества заявителя или наименование, ОГРН, ИНН юридического лица, адрес проживания (местонахождение).

2.8.5. Продолжительность приема на консультации по вопросам оказания муниципальной услуги составляет – до 20 минут.

2.8.6. Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформлении заказа на погребение составляет – до 60 минут.

2.8.7. При необходимости работы специалиста по обследованию возможности подзахоронения в месте погребения ранее умершего родственника время оформления заказа увеличивается – до 2 часов. Условия обследования возможности (невозможности) подзахоронения оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.8.9. При необходимости приемник заказов может помочь заявителю заполнить заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению № 2 и № 3;
- к заявлению прилагаются документы, указанные в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.9.1. Заявление может быть:

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

2.9.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (степень родства) заявителя;
- фамилию, имя, отчество умершего (степень родства);

- паспортные данные физического лица, либо полное наименование юридического лица, с указанием руководителя организации и юридического адреса;
- почтовый адрес и телефон;
- перечень прилагаемых документов для обозрения;
- личную подпись и дату.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставление 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.11. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.13. Допускается приостановление в предоставлении услуги с помещением тела умершего в морг. Основанием для приостановления предоставления услуги является неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых осуществляется прием заявителей.

2.14.1. Места для приема граждан должны быть снабжены стульями, столами, чистыми листами бумаги, письменными принадлежностями.

2.14.2. Вход в здание Учреждения оформляется информационной табличкой, содержащей сведения о его наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.14.3. Зона информирования предназначена для ознакомления с информационными материалами. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.14.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества сотрудника Учреждения, осуществляющего прием заявителей.

2.15. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, размещенных в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, размещенных в помещении Учреждения;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий исполнения муниципальной услуги представлена в блок-схеме, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

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

- прием заявления (лично и через представителя) о предоставлении муниципальной услуги по погребению, а также необходимых документов;
- принятие решения о месте захоронения и погребение умершего;
- организация погребения умершего;
- регистрация погребения умершего.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя на имя директора Учреждения, с предъявлением полного перечня документов.

3.3.1. Приемщик заказов Учреждения принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов представленных в пункте 2.9. настоящего Регламента, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем пакета документов, правильность их составления.

3.3.2. При предоставлении полного пакета документов приемщик заказов Учреждения, ответственный за прием документов, возвращает заявителю подлинники документов, после их рассмотрения (при необходимости делает копии).

3.3.3. В случае выявления причин для отказа (согласно пункту 2.12. настоящего регламента) или отсрочки предоставления услуги (согласно пункту 2.13. настоящего Регламента) сотрудник Учреждения уведомляет о необходимости предоставить недостающие документы.

3.3.4. Приемщик заказов Учреждения регистрирует заявление, на предоставление муниципальной услуги по погребению умерших в соответствии с гарантированным перечнем, в журнале регистрации в день подачи документов;

В журнале регистрации должны содержаться следующие сведения:

- порядковый номер и дата обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места жительства и контактный телефон заявителя;
- реквизиты доверенности.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника Учреждения. Нумерация в журнале регистрации сквозная, начиная с первого номера, ведется по годам. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

3.3.5. Приемщик заказов Учреждения оформляет заявку на выполнение муниципальной услуги, формирует заказ на предоставление муниципальной услуги по погребению умерших в соответствии с гарантированным перечнем.

Максимальные сроки исполнения процедуры указаны в разделе 2.8.6. и 2.8.7. настоящего регламента. Результатом данной процедуры является предоставление полного пакета документов и регистрация заявления.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является предъявление заявителем в администрацию кладбища заверенной копии заявления на оказание услуги по погребению согласно гарантированному перечню услуг.

3.4.1. Сотрудник Учреждения уведомляет заявителя о необходимости определения им места захоронения умершего с учетом исполнения волеизъявления умершего и выдает заверенную им копию заявления на оказание услуги по погребению согласно гарантированному перечню услуг, для предъявления начальнику участка по захоронению Учреждения в целях определения места захоронения.

Если заявитель изъявил желание произвести подзахоронение умершего, необходимо оформить заявление согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

3.4.2. В случае отказа заявителя от выбора места захоронения составляется акт по форме согласно приложению №5 к настоящему Регламенту, а сотрудник Учреждения уведомляет заявителя о дате захоронения умершего и об определении места захоронения на «Юго-Западном» кладбище или на кладбище «Ячево».

В случае невозможности произвести подзахоронение умершего, заявителю предлагают выбрать место захоронения на «Юго-Западном» кладбище или на кладбище «Ячево».

3.4.3. После определения земельного участка для погребения умершего оформляется заключение о возможности выделения земельного участка.

3.4.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня с момента предъявления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной процедуры, является определение места захоронения.

3.5. Организация погребения умершего.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры является определение дня и места захоронения.

3.5.2. Начальник участка Учреждения по принятым к исполнению услугам по погребению:

- отводит земельный участок;
- оформляет документ на отвод земельного участка для рытья могилы на территории кладбища общего пользования;
- доставляет к дому (моргу) гроб определенного размера, выполненный из сосновых пород древесины согласно утвержденным техническим условиям (ТУ 458-6-3-74);
- предоставляет автокатафалк для перевозки гроба с телом от дома (морга) к отведенному месту захоронения;
- формирует бригаду, состоящую из 4 человек для оказания услуги по доставке похоронных принадлежностей, переносу гроба с телом умершего к месту захоронения и захоронение (опускание, закоп могилы с формированием намогильного холмика), установка регистрационной таблички установленного образца.

3.5.3. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является погребение умершего.

3.6. Регистрация погребения умершего.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является погребение тела умершего.

3.6.2. После захоронения тела умершего сотрудник Учреждения производит соответствующую запись в книге учета регистрации захоронений, которая хранится в Учреждении. Книга учета регистрации захоронений передается в конце каждого календарного года в архив Учреждения.

3.6.3. Заявителю, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, выдается удостоверение о захоронении с указанием места захоронения умершего на территории кладбища согласно

приложению № 7 с настоящим Регламенту и при необходимости справка о захоронении согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Удостоверение о захоронении регистрируется в журнале регистраций удостоверений о захоронении. Результатом административной процедуры является:

- выдача Удостоверения о захоронении;
- выдача справки о захоронении;
- регистрация «невозобновленных» в журнале регистрации захороненных.

3.6.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.7. Фиксация результата оказания услуги.

Регистрация удостоверения о захоронении с указанием места захоронения умершего фиксируется в журнале регистраций.

4. Порядок и формы контроля

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений и принятие решений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, директора и сотрудников Учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного Регламента осуществляется директором Учреждения (в его отсутствие – заместителем начальника Учреждения).

Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции, устной и письменной информации работников, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные работники за их осуществление немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Также текущий контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом городского хозяйства администрации города Белгорода и включает в себя проверку документов и сведений, устный опрос, получение объяснений, проверка системы учета захоронений и отчетности, проведение плановых и внеплановых проверок уполномоченными начальником департамента городского хозяйства администрации города Белгорода сотрудниками.

4.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) Учреждения, специалистов Учреждения, уполномоченных должностных лиц на принятие решений при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке директору Учреждения, в департамент городского хозяйства администрации города Белгорода, главе администрации города Белгорода.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, почтовым отправлением или по электронной почте, направить жалобу:

- директору Учреждения по адресу: г. Белгород, ул. Портовая, 94;
- в департамент городского хозяйства администрации города Белгорода, главе администрации города Белгорода по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, 38.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной или 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;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения 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.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт органов местного самоуправления <http://www.beladm.ru>, 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.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, 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.

5.8. Если в результате жалобы признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к сотруднику Учреждения, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителю.

5.9. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.10. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

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

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Службы, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным 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. 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.

5.13. Судебное обжалование.
Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

А. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Погребение умерших
в соответствии с гарантированным
перечнем»

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, номерах телефонов и графике работы
МКУ «Горритуалсервис», принимающей документы на предоставление муниципальной услуги

Почтовый адрес: 308010, г. Белгород, ул. Портовая, 94
Адрес электронной почты Учреждения: mkuigorritualservis@mail.ru

№ п/п	Наименование подразделений Учреждения	№ кабинета	Контактный телефон	Время работы
1	Директор	1	34-07-34	Пн. – Пт. 8:00 - 17:00,
2	Приемная	1	34-07-34	Пн. – Пт. 8:00 - 17:00,
3	Приемщики заказов	2	34-00-42	круглосуточно
4	Начальник участка по захоронению	3	34-02-78	Пн. - Пт. 8:00 - 17:00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников МКУ «Горритуалсервис» с 12.00 до 13.00, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

А. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Погребение умерших
в соответствии с гарантированным
перечнем»

«форма»

Директору МКУ «Горритуалсервис»

от _____
адрес _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать услугу по захоронению умершего (ей)

Ф.И.О.

Прилагаемые документы для обозрения:

1. Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГСа;
2. Трудовая книжка умершего (если таковая имеется);
3. Паспорт заявителя или доверенность, заверенную в установленном законодательством порядке, на лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение;
4. Волеизъявление лица в письменной форме быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими, о доверии исполнить свое волеизъявление тому или иному лицу (если таковое имеется)

Дата

Подпись

А. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Погребение умерших
в соответствии с гарантированным
перечнем»

«форма»

Директору МКУ «Горритуалсервис»

от _____
адрес _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать услугу и разрешить произвести подзахоронение умершего (ей)

Ф.И.О.

к могиле (жены, мужа, брата, ...)

Ф.И.О.

Прилагаемые документы для обозрения:

1. Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГСа;
2. Трудовая книжка умершего (если таковая имеется);
3. Паспорт заявителя или доверенность, заверенную в установленном законодательством порядке, на лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение;
4. Волеизъявление лица в письменной форме быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими, о доверии исполнить свое волеизъявление тому или иному лицу (если таковое имеется)

Дата

Подпись

А. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Погребение умерших
в соответствии с гарантированным
перечнем»

ПЕРЕЧЕНЬ

предоставляемых документов для оказания муниципальной услуги
«Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем»

1. Заявление (обязательный, 1 экз., остается в МКУ «Горритуалсервис»).
2. Справка о смерти выданное органом ЗАГСа (обязательный, 1 экз., остается в МКУ «Горритуалсервис»);
3. Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГСа (обязательный, 1 экз., предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом Заявителю);

Продолжение на 32 стр.

Продолжение. Начало на 29 стр.

4. Трудовая книжка умершего (если таковая имеется) (обязательный, 1 экз., предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом Заявителю);

5. Паспорт заявителя или доверенность, заверенную в установленном законодательством порядке, на лицо, взявшее на себя обязанность в оказании услуг по оформлению захоронения (обязательный, 1 экз., предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

6. Волеизъявление лица в письменной форме быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими, о доверии исполнить свое волеизъявление тому или иному лицу (если таковое имеется) (обязательный, 1 экз., предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом Заявителю);

7. Свидетельство о смерти ранее захороненного, а также документы, подтверждающие родство с умершим – предъявляются в случае подзахоронения в ранее существующее захоронение (обязательный, 1 экз., предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом Заявителю).

А. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Погребение умерших
в соответствии с гарантированным
перечнем»

«форма»

**Акт обследования
возможности (невозможности) подзахоронения умершего
к существующей родственной могиле**

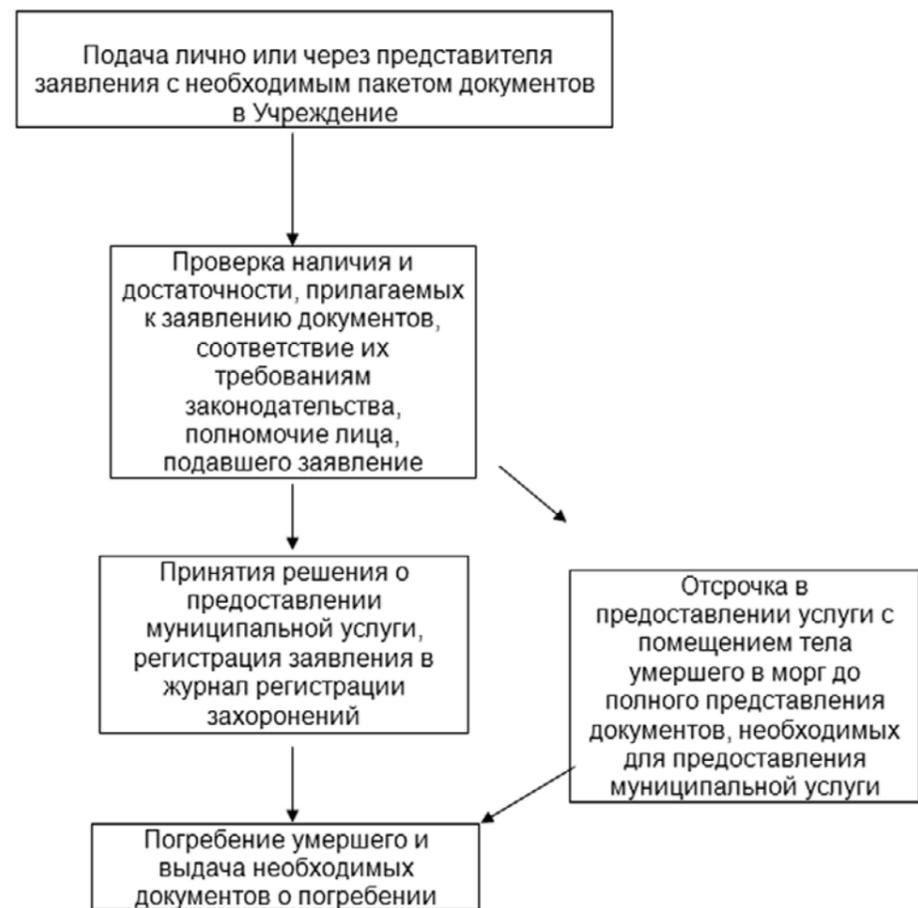
1. Дата и год последнего захоронения	
2. Документ, подтверждающий родственные отношения	
3. Наличие свободного участка для подзахоронения	
5. Возможность соблюдения санитарных норм при подзахоронении /да,нет/	
6. Инструктаж о размерах могилах /длина, глубина, ширина/	
7. Инструктаж о сохранении находящихся рядом надгробий и оградок при копке могилы	
Обследование произведено:	
	/подпись/ /Ф.И.О./
Принято решение:	
	/подпись/ /Ф.И.О./

Дата заполнения _____

А. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Погребение умерших
в соответствии с гарантированным
перечнем»

Блок – схема



А. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Погребение умерших
в соответствии с гарантированным
перечнем»

«форма»

МКУ «Горритуалсервис»

Удостоверение выдано гр-ну (ке) _____

(Ф.И.О.)

О регистрации захоронения _____

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(наименование кладбища)

тер-рия № _____ могила № _____

М.П. _____ Директор _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

А. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Погребение умерших
в соответствии с гарантированным
перечнем»

СПРАВКА

Дана _____

в том, что он (она) действительно похоронил (а) _____

на белгородском городском кладбище, могиле № _____

свидетельство № _____

Справка дана для предъявления _____

Директор
МКУ «Горритуалсервис»

Логвинов П.Т.

А. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 февраля 2013 г.

№ 30

Об отмене постановлений администрации города Белгорода от 5.10.2010 г. № 177, от 4.08.2011 г. № 126

Рассмотрев протест прокурора города Белгорода № 2.1.1.8 - 13 от 01.02.13 г., в связи с приведением в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации нормативно - правовых актов администрации города Белгорода, руководствуясь законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», статьей 34 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Отменить постановления администрации города Белгорода:
 - от 5 октября 2010 г. № 177 «Об утверждении порядка определения рекомендуемой начальной (максимальной) цены на поставку товаров, работ и оказание услуг для муниципальных нужд»;
 - от 4 августа 2011 г. № 126 «О внесении изменений в постановление администрации города от 5.10.10 г. № 177 «Об утверждении порядка определения рекомендуемой начальной (максимальной) цены на поставку товаров, работ и оказание услуг для муниципальных нужд».
- Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическому развитию Гончарову Л.Н.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 февраля 2013 г.

№ 31

О внесении дополнений в постановление администрации города Белгорода от 11 декабря 2012 года № 245

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 21 части 1 статьи 39 Устава городского округа «Город Белгород»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Дополнить прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества городского округа «Город Белгород» на 2013 год, утвержденный постановлением администрации города Белгорода от 11 декабря 2012 года № 245 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества городского округа «Город Белгород» на 2013 год» новыми пунктами 16, 17, 18:
 - «16. Нежилое помещение ул. Садовая, 112, площадью 3113,5 кв.м., балансовой стоимостью 4235,7 тыс. руб., предполагаемый срок приватизации 2 квартал»;
 - «17. Нежилое помещение ул. Садовая, 112, площадью 95,0 кв.м., балансовой стоимостью 129,2 тыс. руб., предполагаемый срок приватизации 2 квартал»;
 - «18. Нежилое помещение ул. Костюкова, 59, площадью 44,9 кв.м., балансовой стоимостью 97,6 тыс. руб., предполагаемый срок приватизации 3 квартал».
- Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
- Комитету имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (Анпилова З.П.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (Анпилова З.П.).

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода