

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 февраля 2013 г.

№ 551

**О внесении изменений в Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 74 «Забава»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации правовых актов администрации города Белгорода:

1. Внести в Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 74 «Забава», утвержденный распоряжением администрации города Белгорода от 13 сентября 2012 года № 3352 «Об утверждении Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 74 «Забава», изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 2.5. раздела 2 «Цели, задачи, предмет и виды деятельности Учреждения» дополнить новыми абзацами следующего содержания:

« - обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования; - содействие деятельности педагогических организаций и методических объединений.»

1.2. Пункт 2.25. раздела 2 «Цели, задачи, предмет и виды деятельности Учреждения» дополнить новым абзацем следующего содержания:

« - качество образования воспитанников.»

1.3. Пункт 4.4. раздела 4 «Комплектование Учреждения» изложить в новой редакции:

« 4.4. Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) обязаны предоставить следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка;  
- медицинскую карту ребёнка;  
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).»

1.4. Пункт 4.7. раздела 4 «Комплектование Учреждения» изложить в новой редакции:

« 4.7. Группы общеразвивающей направленности в Учреждении комплектуются как по разновозрастному, так и по разновозрастному принципу.»

1.5. Пункт 5.3. раздела 5 «Компетенция Учредителя, органы управления Учреждением» изложить в новой редакции:

« 5.3. Органами управления Учреждения являются Наблюдательный совет, заведующий, Общее собрание коллектива, Педагогический совет, Родительский комитет Учреждения, Производственное собрание трудового коллектива.»

1.6. Пункт 5.28.1. раздела 5 «Компетенция Учредителя, органы управления Учреждением» изложить в новой редакции:

« 5.28.1. В состав Общего собрания входят все работники Учреждения и представители родителей (законных представителей), избираемые из числа родительской общности групп по норме представительства – 3 человека от каждой группы.»

1.7. Пункт 5.28.2. раздела 5 «Компетенция Учредителя, органы управления Учреждением» изложить в новой редакции:

« 5.28.2. Компетенция Общего собрания:  
- обсуждает и принимает Устав Учреждения, изменения и дополнения к Уставу, другие локальные акты Учреждения;

- обсуждает и принимает Правила внутреннего распорядка Учреждения;

- определяет направления финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- заслушивает отчеты заведующего о деятельности Учреждения;

- вносит предложения Учредителю по улучшению деятельности Учреждения.»

1.8. Пункт 5.28.5. раздела 5 «Компетенция Учредителя, органы управления Учреждением» изложить в новой редакции:

« 5.28.5. Решения на Общем собрании коллектива принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов посредством открытого голосования.»

1.9. Абзац 8 из пункта 5.30.4. раздела 5 «Компетенция Учредителя, органы управления Учреждением» исключить:

« - внесение предложений заведующему Учреждением о выделении внебюджетных средств на помощь детям-инвалидам, детям, оставшимся без попечения родителей, детям из социально незащищенных семей, детям из семей, попавших в трудное материальное положение.»

1.10. Раздел 5 «Компетенция Учредителя, органы управления Учреждением» дополнить новыми пунктами следующего содержания:

«5.32. Органом самоуправления Учреждения является общее производственное собрание трудового коллектива (далее Производственное собрание), который принимает решения по всем вопросам его деятельности.

5.32.1. Компетенция Производственного собрания:  
- осуществляет управленческие начала и развитие инициативности коллектива;  
- расширяет коллективные демократические формы управления и воплощает государственные общественные принципы;

- реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

- обсуждает и принимает локальные акты Учреждения, касающиеся вопросов регулирования трудовых отношений и охраны труда;

- избирает председателя и секретаря Производственного собрания.

5.32.2. В состав Производственного собрания входят все работники Учреждения.

5.32.3. Для ведения Производственного собрания открытым голосованием избираются председатель и секретарь сроком на один год.

5.32.4. Производственное собрание собирается не реже 1 раз в год.

5.32.5. Производственное собрание считается правомочным, если на нем присутствует более 50 % его членов.

5.32.6. Решения на Производственном собрании принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов посредством открытого голосования.

5.32.7. Деятельность Производственного собрания регламентируется «Положением об общем производственном собрании трудового коллектива Учреждения.»

1.11. Пункт 6.10. раздела 6 «Права и обязанности участников образовательного процесса» изложить в новой редакции:

« 6.10. Права работников Учреждения и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, Коллективным договором и трудовым договором.

При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по установленной форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.»

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

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

**С. БОЖЕНОВ,**  
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 февраля 2013 г.

№ 41

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по обеспечению общего образования детей с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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 обеспечению общего образования детей с ограниченными возможностями здоровья (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации города Белгорода от 07.02.2012 года № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по обеспечению общего образования детей с ограниченными возможностями здоровья и имеющих отклонения в состоянии здоровья», от 13.09.2012 года № 172 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению общего образования детей с ограниченными возможностями здоровья и имеющих отклонения в состоянии здоровья».

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

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от 27 февраля 2013 г. № 41

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению общего образования детей с ограниченными возможностями здоровья

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению общего образования детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по обеспечению общего образования детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – муниципальная услуга) являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, а также надлежаще уполномоченные представители родителей (законных представителей).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 7 до 18 лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется Муниципальным казенным специальным (коррекционным) образовательным учреждением для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья – специальной (коррекционной) общеобразовательной школой № 30 VIII вида г. Белгорода (далее – МКУ СОШ № 30).

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;

- непосредственно МКУ СОШ № 30. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (www.beluo.ru) и сайте МКУ СОШ № 30;

- 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 МКУ СОШ № 30.

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

- устно на личном приеме или посредством телефонной связи к руководителю МКУ СОШ № 30 или ответственным специалистам отдела общего и дополнительного образования управления образования администрации города Белгорода;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес МКУ СОШ № 30 или управления образования администрации города Белгорода.

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

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.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается 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.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), надлежаще уполномоченных представителей родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в течение 20 рабочих дней со дня его регистрации. В случае если подготовка ответа требует направление запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 рабочих дней. Иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.7. 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.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга по обеспечению общего образования детей с ограниченными возможностями здоровья.



Продолжение. Начало на 17 стр.

2.2. Муниципальная услуга осуществляется Муниципальным казенным специальным (коррекционным) образовательным учреждением для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья - специальной (коррекционной) общеобразовательной школой № 30 VIII вида г. Белгорода.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в МКУ СОШ № 30, а также организация его обучения либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги от 9 до 11 лет (с 1 по 11 класс).

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 с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 г. опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);  
- 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);  
- 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);  
- 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 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);  
- 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).

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

- заявление о приеме в МКУ СОШ № 30 по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;

- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) и оригинал для сличения;

- личное дело ребенка (при зачислении во 2-й - 11-й классы);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии общеобразовательных учреждений города Белгорода или центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии;

- путёвка в МКУ СОШ № 30, выданная специалистом отдела общего и дополнительного образования управления образования администрации города Белгорода.

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

Копии документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке или могут заверяться работником муниципального общеобразовательного учреждения (секретарем) при сличении их с оригиналом.

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении родителей (законных представителей), надлежаще уполномоченных представителей родителей (законных представителей) в муниципальное общеобразовательное учреждение курьером или направляется почтой, либо направляется в электронном виде:

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

- через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.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 (законный представитель) должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

Правила приема граждан в МКУ СОШ № 30 определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

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

2.9. Основанием для отказа в приеме в МКУ СОШ № 30 является несоответствие получателя услуги возрасту, предусмотренному пунктом 1.2 административного регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:  
- личное обращение заявителя;

- представлен не полный пакет документов.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов является обращение неправомочного лица.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Секретарь муниципального общеобразовательного учреждения регистрирует заявления граждан о приеме в журнале регистрации заявлений.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в журнале регистрации заявлений.

2.15. Вход в здание МКУ СОШ № 30 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, печатными 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 одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

Каждый обучающийся МКУ СОШ № 30 обеспечивается рабочим местом. В зависимости от назначения учебных помещений могут быть использованы различные виды ученической мебели: школьная парты, столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные в комплексе со стульями и другими.

2.16. 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 МКУ СОШ № 30 и установленных административным регламентом документов;

- регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов;

- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в МКУ СОШ № 30 и организация его обучения;

- выдача документа об образовании.

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

3.3. Прием заявления о приеме в МКУ СОШ № 30 и установленных административным регламентом документов.

Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в МКУ СОШ № 30 руководителю муниципального образовательного 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.

Приём обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в СОШ № 30 осуществляется независимо от места проживания.

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 подчёркнутый текст, зачеркнутых слов и иных неопределённых в них исправлений.

При подаче заявления через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsoopen.ru>) заявитель (законный представитель) должен пройти бесплатную регистрацию на сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается. При условии полного и корректного заполнения всех предложенных форм заявление автоматически регистрируется и получает статус «ожидает рассмотрения». При подаче заявления в МКУ СОШ № 30 заявителем делается отметка в поле «Особые условия».

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

- осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в МКУ СОШ № 30 пакета документов;

- представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов неправомочным лицом, ему отказывается в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и выдача ответственным за прием документов специалистом заявителю расписки о принятии документов, либо обоснованный отказ в приеме документов.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов.

3.4.1. Регистрация заявлений граждан о приеме в МКУ СОШ № 30 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 присвоении заявлению статуса «Требуется личная явка» образовательное учреждение направляет заявителю уведомление, в котором указывает:

- дату и время (не позднее 15 дней с момента подачи заявления в электронном виде), когда заявитель должен явиться для оформления зачисления;

- перечень необходимых для этого документов, перечисленных в п.2.6. административного регламента.

Заявитель должен подтвердить факт получения информации о дате и времени личной явки. В случае невозможности явиться в указанное время согласовывает с ответственным лицом МКУ СОШ № 30 другое время.

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, указанных в п.2.6. административного регламента.

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.

3.5. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в МКУ СОШ № 30.

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 МКУ СОШ № 30 принимается его руководителем (лицом, его заменяющим) не позднее дня, следующего за днем подачи документов и сообщается заявителю письменно по адресу, указанному в заявлении и по желанию заявителя лично.

На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение) руководителем учреждения издается приказ о зачислении, с которым заявитель знакомится под роспись.

Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении ребенка в МКУ СОШ № 30.

3.6. Выдача документа об образовании. Выпускникам МКУ СОШ № 30 выдается в установленном порядке документ государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

3.7. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о приеме в журнале регистрации заявлений, издание приказа о зачислении ребенка в МКУ СОШ № 30, выдача свидетельства об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида, либо уведомление заявителя о несоответствии ребенка возрасту, указанному в п. 1.2. административного регламента.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель МКУ СОШ № 30. Плановый контроль - отдел общего и дополнительного образования управления образования администрации г. 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 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:  
- МКУ СОШ № 30 – 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 лично 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.

Жалоба должна содержать:  
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 МКУ СОШ № 30, 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 пяти 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 МКУ СОШ № 30. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направишему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;



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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

**А. МУХАРТОВ,**  
начальник управления образования администрации г. Белгорода

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по обеспечению общего образования  
детей с ограниченными возможностями  
здоровья

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](mailto: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 обеспечению общего образования  
детей с ограниченными возможностями  
здоровья

Информация об адресах и телефонах  
Муниципального казенного специального (коррекционного)  
образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников  
с ограниченными возможностями здоровья - специальной (коррекционной)  
общеобразовательной школы №30 VIII вида г. Белгорода

Адрес:  
308001, г. Белгород, ул. Н. Чумичова, 51А

Режим работы:  
Рабочие дни с понедельника по пятницу, с 8.30 час. до 18.00 час., без перерыва.  
Суббота, воскресенье – выходной.

Директор – Войтюк Игорь Аркадьевич.  
Тел.: (84722) 27-74-87.  
Приемная: (84722) 27-49-18.

Адрес электронной почты: [school30@beluo.ru](mailto:school30@beluo.ru)  
Адрес сайта учреждения: [school30.beluo.ru](http://school30.beluo.ru)

**А. МУХАРТОВ,**  
начальник управления образования администрации г. Белгорода

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по обеспечению общего образования  
детей с ограниченными возможностями  
здоровья

<<форма>>

Заявление о приеме  
в Муниципальное казенное специальное (коррекционное)  
образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников  
с ограниченными возможностями здоровья - специальной (коррекционной)  
общеобразовательной школы №30 VIII вида г. Белгорода

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
родителя (законного представителя):  
ФИО \_\_\_\_\_  
Место регистрации: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)  
в \_\_\_\_\_ класс VIII вида Вашей школы.

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации, режимом работы образовательного учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

**А. МУХАРТОВ,**  
начальник управления образования администрации г. Белгорода

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по обеспечению общего образования  
детей с ограниченными возможностями  
здоровья

БЛОК-СХЕМА



**А. МУХАРТОВ,**  
начальник управления образования администрации г. Белгорода

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 февраля 2013 г.

№ 42

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, городских конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий»

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 «Предоставление информации по организации проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, городских конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:  
- от 05.03.2012 года № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, городских конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий»;

- от 28.08.2012 года № 161 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, городских конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий».

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

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от 27 февраля 2013 г. № 42

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации по организации проведения  
школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников,  
городских конкурсов, конференций, соревнований,  
фестивалей, выставок и иных мероприятий»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, городских конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий» (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 по организации проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, городских конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий (далее – муниципальная услуга) могут быть заинтересованные в получении информации граждане, объединения граждан и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:  
1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется управлением образования администрации г. Белгорода (далее – управление образования), муниципальным казенным учреждением «Научно-методический информационный центр» (далее – МКУ НМИЦ), муниципальными образовательными учреждениями 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;

- муниципальным казенным учреждением «Научно-методический информационный центр». Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту;

- муниципальными образовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 3 к административному регламенту.

Продолжение на 20 стр.



Продолжение. Начало на 19 стр.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является общедоступной и размещается:

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

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, обратившись путем:

- личного обращения к ответственным специалистам управления образования или общеобразовательных учреждений города Белгорода;
- обращения по телефону;
- письменного обращения, в том числе по электронной почте в адрес управления образования, МКУ НМИЦ или образовательных учреждений.

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

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- о порядке, сроках проведения школьных и муниципальных этапов всероссийских олимпиад школьников, городских конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий.

1.3.5. На официальных сайтах образовательных учреждений, управления образования размещается:

- текст настоящего административного регламента;
- информация о школьных и муниципальных этапах всероссийских олимпиад школьников, городских конкурсах, конференциях, соревнованиях, фестивалях, выставках и иных мероприятиях.

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 и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами управления образования, работниками МКУ НМИЦ или образовательных 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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Предоставление информации по организации проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, городских конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется управлением образования, МКУ НМИЦ, муниципальными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя о порядке, сроках проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, городских конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий.

2.4. При письменном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 г. опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- 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 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);

- Федеральным законом от 27 июля 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).

2.6. Исчерпывающим перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является запрос о предоставлении информации.

2.6.1. Запрос в обязательном порядке должен содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение (запрос), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (электронный адрес), телефон заявителя;
- перечень запрашиваемой информации;
- личную подпись и дату.

2.6.2. Получатель информации имеет право:

- получать достоверную информацию;
- отказаться от получения информации;
- не обременять необходимость получения запрашиваемой информации, доступ к которой не ограничен.

2.7. Если обращение направлено в письменном виде или в электронной форме, основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 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 или адрес электронной почты для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;
- направление заявителем запроса о предоставлении информации о мероприятии, которое не проводилось в рамках реализации данной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Плата за предоставление информации взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»).

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении информации, в том числе направленного в электронной форме, не может превышать 1 день.

2.10. Вход в здание образовательного учреждения, управления образования оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

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.

2.11. 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;
- регистрация письменного обращения и подготовка ответа на обращение заявителя;
- размещение и обновление необходимой информации на официальном сайте управления образования ([www.beluo.ru](http://www.beluo.ru)) и сайтах муниципальных образовательных учреждений.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 4 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 управление образования, МКУ НМИЦ или образовательное учреждение лично во время приема (устное обращение) или по телефону.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 минут), специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя по существу вопроса.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса о предоставлении информации. Запрос подается в письменной форме (согласно приложению 5 к административному регламенту) в виде бумажного документа. Запрос подается при личном обращении или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, либо направляется почтой или в электронной форме, в том числе заверенный электронной цифровой подписью с помощью универсальной электронной карты.

Обращение регистрируется в день поступления в журнале регистрации обращений граждан, рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю. В случае подачи заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление с указанием даты получения и номера регистрации запроса.

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 к нему ответа.

Рассмотрение и работу по письменным обращениям, в том числе направленным в электронном виде осуществляют специалисты в соответствии с резолюцией руководителя.

В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, ответственный специалист подготавливается запрос в исполнительные органы, структурные подразделения администрации города Белгорода, организации и учреждения.

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.

Результатом рассмотрения письменных обращений является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка ответа заявителю.

3.3.4. Размещение и обновление необходимой информации на официальном сайте управления образования ([www.beluo.ru](http://www.beluo.ru)) и сайтах муниципальных образовательных учреждений.

Основанием для начала административной процедуры является изменение информации в составе сведений, указанных в пункте 1.3.5. административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений.

Результатом административной процедуры является размещение информации на сайте управления образования и сайтах образовательных учреждений.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой информации.

3.5. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является направление заявителю ответа на обращение и регистрация его в журнале.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования 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, информации, размещаемой на официальных сайтах управления образования, образовательных учреждений.

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 (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме. По итогам проверки оформляется справка, в которой содержится 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:

- образовательного учреждения, МКУ НМИЦ - 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.

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

5.5. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования в журнале или ответственным лицом Департамента в случае направления обращения (жалобы) в адрес Департамента.

5.6. 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.

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

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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 образовательного 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.

5.11. 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.

5.12. 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 «Предоставление информации по организации проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, городских конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий»**

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

Управление образования администрации города Белгорода:  
308000, г. Белгород, ул. Попова, 25А  
Режим работы: понедельник – пятница, с 9.00 час. до 18.00 час.  
Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.  
Выходные дни: суббота, воскресенье.  
Начальник – Мухартов Андрей Александрович.  
Тел.: 8 (4722) 32-68-95.  
Факс: 8 (4722) 32-68-96.  
E-mail: [beluo@beluo.ru](mailto: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 по организации проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, городских конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий»**

**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: понедельник - пятница, с 9.00 час. до 18.00 час.  
Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.  
Выходные дни: суббота, воскресенье.  
Директор – Дубинина Валерия Вячеславовна.  
Тел.: 8 (4722) 32-26-14.  
E-mail: [beluo@beluo.ru](mailto: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 по организации проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, городских конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий»**

**Информация об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений**

Наименование учреждения	e-mail	Адрес	Номер телефона	Ф.И.О. руководителя (полностью)
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - «Гимназия № 1 г. Белгорода»	school1@beluo.ru	308001, г. Белгород, ул. Н.Чумичова, 53а	27-48-57	Гребенников Юрий Борисович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» г. Белгорода	School2@beluo.ru	308007, г. Белгород, ул. Некрасова, 19	34-30-60	Работягова Эльвира Геннадьевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3» г. Белгорода	School3@beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. Есенина, 40а	78-14-83	Заморозова Галина Ивановна
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
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 5 г. Белгорода»	School5@beluo.ru	308000, г. Белгород, ул. Победы, 40а	27-35-22	Егорова Светлана Владимировна
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
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
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 9» г. Белгорода	School9@beluo.ru	308009, г. Белгород, Народный бульвар, 74	32-35-36	Петренко Елена Гургеновна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 10 г. Белгорода	school10@beluo.ru	308034, г. Белгород, ул. Мокроусова, 3а	55-26-80	Стебловская Лариса Станиславовна
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

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
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
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
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
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
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
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
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
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 22» г. Белгорода	School22@beluo.ru	308036, г. Белгород, бул. Юности, 14	51-06-12	Шляхова Светлана Анатольевна
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
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
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
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
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
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
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 32 г. Белгорода	School32@beluo.ru	308002, г. Белгород, ул. Мичурина, 39	26-47-08	Перестенко Николай Васильевич
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
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
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
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
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
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
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
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40» г. Белгорода	School40@beluo.ru	308034, г. Белгород, ул. Шаландина, 5	52-41-20	Кашаров Степан Петрович
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
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
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



Продолжение. Начало на 19 стр.

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
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45» г. Белгорода	School45@belou.ru	308000, г. Белгород, пр. Славы, 69	32-03-46	Бугаёва Людмила Ивановна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46» г. Белгорода	School46@belou.ru	308036, г. Белгород, ул. Спортивная, 6	51-81-06	Крытченко Ольга Федоровна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 47 г. Белгорода	School47@belou.ru	308024, г. Белгород, ул. Дегтярёва, 1	75-19-81	Маховицкая Наталья Федоровна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 48 г. Белгорода	School48@belou.ru	308001, г. Белгород, ул. Октябрьская, 59а	32-63-90	Виноградская Марина Викторовна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 49 г. Белгорода с углубленным изучением отдельных предметов	School49@belou.ru	308036, г. Белгород, ул. Конева, 11	53-54-84	Ламанова Ирина Николаевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста прогимназия № 51 г. Белгорода	School51@belou.ru	308009, г. Белгород, пр. Б.Хмельницкого, 79а	32-14-27	Бойченко Людмила Николаевна
Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение – вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1 г. Белгорода	vschool1@belou.ru	308001, г. Белгород, пр. Белгородский, 67	27-03-61	Быканова Валентина Егоровна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Межшкольный учебный комбинат» г. Белгорода		308015, г. Белгород, ул. Озембловского, 34	32-03-58	Гаврилова Ольга Викторовна

**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	Семенкина 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	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, 56 а	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 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	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 Юковлевна
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 «Гномики»	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	Мальчихина 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

**Информация об адресах и телефонах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей**

№	Полное наименование учреждения	Почтовый адрес	Телефон	ФИО руководителя
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - детско-юношеская спортивная школа № 2 г. Белгорода	308000, г. Белгород, пр. Славы, 69	32-04-83 ф	Съедин Дмитрий Александрович
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - детско-юношеская спортивная школа № 4 г. Белгорода	308009, г. Белгород, Народный бульвар, 48	27-87-62 ф	Луценко Ирина Владимировна
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - детско-юношеская спортивная школа № 6 г. Белгорода	308009, г. Белгород, пр. Б. Хмельницкого, 107	57-81-09 ф	Клименко Виктор Иванович
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - детско-юношеская спортивная школа № 7 г. Белгорода	308015, г. Белгород, ул. Чапаева, 14	8-910-226-21-10	Красноруцкая Анна Григорьевна
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - детско-юношеская спортивная школа по зимним видам спорта	308034, г. Белгород, ул. Королева, 7-а	54-27-69 ф	Потехин Сергей Дмитриевич



6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «Олимп»	308009, г. Белгород, Народный бульвар, 17	32-63-14 ф	Кривцунов Леонид Павлович
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Белгородский дворец детского творчества	308014, г. Белгород, ул. Садовая, 3	26-62-10 ф	Кольцов Владимир Серафимович
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр дополнительного образования для детей «Юность»	308023, г. Белгород, ул. Садовая, 75	20-51-99 ф	Колупаева Татьяна Аркадьевна
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского технического творчества»	308023, г. Белгород, ул. Садовая, 75	34-04-68 ф	Кумейко Юрий Николаевич
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Станция юных техников	308001, г. Белгород, ул. Н.Чумичова, 30-а	27-43-02	Дронов Евгений Владимирович
11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - станция юных натуралистов	308034, г. Белгород, Бульвар 1 Сапюта, 6	55-80-85	Журавлева Наталья Васильевна
12	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеский центр «Ровесник»	308023, г. Белгород, ул. Железнякова, 4	34-20-03 ф	Рощупкин Александр Николаевич
13	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеский центр «Белогорье»	308001, г. Белгород, ул. Индустриальная, 85-а	76-05-48 ф	Долгошеева Вера Михайловна
14	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детско-юношеского туризма и экскурсий»	308020, г. Белгород, ул. Донецкая, 84	55-00-66	Дегтяренко Александр Васильевич

**А. МУХАРТОВ,**  
начальник управления образования администрации г. Белгорода

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, городских конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий»

**БЛОК-СХЕМА**



**А. МУХАРТОВ,**  
начальник управления образования администрации г. Белгорода

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, городских конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий»

**«ФОРМА»**

Начальнику управления образования администрации города Белгорода

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже)  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

**Запрос о предоставлении информации:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить (указать способ получения заявителем информации):

- выдать лично;
- направить через Почту России;
- направить по электронной почте.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А. МУХАРТОВ,**  
начальник управления образования администрации г. Белгорода

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 февраля 2013 г.

№ 43

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования и профессиональной подготовки»**

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 об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования и профессиональной подготовки» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода от 27.04.2012 года № 70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования и профессиональной подготовки», от 28.08.2012 года № 159 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования и профессиональной подготовки».

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

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации города Белгорода от 27 февраля 2013 г. № 43

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования и профессиональной подготовки»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования и профессиональной подготовки» (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 и получателями муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования и профессиональной подготовки (далее – муниципальная услуга) могут быть заинтересованные в получении информации граждане, объединения граждан и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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 образовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: - на официальном сайте управления образования ([www.beluo.ru](http://www.beluo.ru)) и сайтах муниципальных образовательных учреждений; - на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» ([www.beladm.ru](http://www.beladm.ru));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); - на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru/web/guest/main](http://www.gosuslugi31.ru/web/guest/main));

- в средствах массовой информации; - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; - предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования и образовательных учреждений города.

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

- в устной форме лично в образовательное учреждение;

- по телефону в образовательное учреждение;

- через Интернет-сайты образовательных учреждений, почту, посредством факсимильной связи.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), юридических лиц либо их уполномоченных представителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях приостановления предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами образовательных учреждений и управления образования в приемные дни лично, 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.

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 подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

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

1.3.5. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в течение 20 рабочих дней со дня его регистрации. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 рабочих дней. Иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования администрации города Белгорода; информация по каждому образовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения, а при его отсутствии - на сайте управления образования.

В сводной информации указывается общее количество образовательных учреждений с разбивкой по типам и видам, название образовательного учреждения, его адрес, телефон, адрес электронной почты.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

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

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами управления образования, образовательных учреждений;



Продолжение. Начало на 23 стр.

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент 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.

На официальном сайте образовательного учреждения также размещается следующая информация: правила приема и порядок отчисления обучающихся, воспитанников; режим занятий; педагогический состав учреждения и иные сведения, предусмотренные Законом «Об образовании».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования и профессиональной подготовки».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород», управлением образования администрации города Белгорода.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования и профессиональной подготовки в образовательных учреждениях города Белгорода либо мотивированного отказа в предоставлении информации с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 3.3.3 административного регламента.

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 с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 г. 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 27.07.2010 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);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 года № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 196, 11.10.2000);
- 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 19.09.1997 года № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 196, 09.10.1997);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 года № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 186, 15.08.2012);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 15, 26.01.2012).

2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в управление образования, МКУ НМИЦ, либо общеобразовательное учреждение любым доступным способом – в устном (лично или по телефону) и письменном (с помощью почты или подачи заявления в электронной форме).

Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 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, либо номер телефона по которому можно связаться с направившим запрос заявителем.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 день.

2.10. Вход в здание образовательного учреждения, управления образования оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационном 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.

2.11. 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 по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;
- регистрация письменного обращения и подготовка ответа на обращения заявителя.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 4 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 управление образования или образовательное учреждение лично во время приема (устное обращение) или по телефону.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 минут), специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя по существу вопроса.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в управление образования или образовательное учреждение письменного обращения в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, в том числе заверенного электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты, или факсимильной связи.

Обращение регистрируется в день поступления в журнале регистрации обращений граждан, рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 3-х рабочих дней со дня его регистрации. В дальнейшем заявитель вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

3.3.3. Рассмотрение письменного обращения и подготовка к нему ответа.

Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты в соответствии с резолюцией руководителя. В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, подготавливается запрос в исполнительные органы, структурные подразделения администрации города Белгорода, организации и учреждения.

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

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.

Ответ на письменное обращение дается в течение 20 рабочих дней со дня его регистрации. В случае если подготовка ответа требует направление запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 рабочих дней. Иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Результатом рассмотрения письменных обращений является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка ответа заявителю.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой информации.

3.5. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является направление заявителю ответа на обращение и регистрация его в журнале.

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования администрации города Белгорода, руководителями муниципальных образовательных учреждений.

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 заявителя, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы один раз в год.

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

По итогам проведения проверок оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием мер по устранению 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:

- образовательных учреждений - 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.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 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**  
**«Предоставление информации об организации**  
**общедоступного и бесплатного дошкольного,**  
**начального общего, основного общего,**  
**среднего (полного) общего образования,**  
**а также дополнительного образования и**  
**профессиональной подготовки»**

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

Управление образования администрации города Белгорода:  
 308000, г. Белгород, ул. Попова, 25А  
 Режим работы: понедельник – пятница, с 9.00 час. до 18.00 час.  
 Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.  
 Начальник – Мухартов Андрей Александрович.  
 Тел.: 8 (4722) 32-68-95.  
 Факс: 8 (4722) 32-68-96.  
 E-mail: beluo@beluo.ru  
 Дни и часы приема: среда с 15.00 час. до 18.00 час.

Начальник отдела общего и дополнительного образования – Чужикова Светлана Владимировна.  
 Тел.: 8 (4722) 32-46-09, 32-37-60.  
 Дни и часы приема: понедельник с 15.00 до 18.00 час.

Начальник отдела дошкольного образования - Березка Татьяна Геннадьевна, в её 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 18.00 час.

**А. МУХАРТОВ,**  
**начальник управления образования администрации г. Белгорода**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об организации**  
**общедоступного и бесплатного дошкольного,**  
**начального общего, основного общего,**  
**среднего (полного) общего образования,**  
**а также дополнительного образования и**  
**профессиональной подготовки»**

**Информация об адресах и телефонах муниципальных**  
**образовательных учреждений**

Наименование учреждения	e-mail	Адрес	Номер телефона	Ф.И.О. руководителя (полностью)
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - «Гимназия № 1 г. Белгорода»	school1@beluo.ru	308001, г. Белгород, ул. Н. Чумичова, 53а	27-48-57	Гребенников Юрий Борисович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» г. Белгорода	School2@beluo.ru	308007, г. Белгород, ул. Некрасова, 19	34-30-60	Работягова Эльвира Геннадьевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3» г. Белгорода	School3@beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. Есенина, 40а	78-14-83	Заморозова Галина Ивановна
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
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 5 г. Белгорода»	School5@beluo.ru	308000, г. Белгород, ул. Победы, 40а	27-35-22	Егорова Светлана Владимировна
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
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
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 9» г. Белгорода	School9@beluo.ru	308009, г. Белгород, Народный бульвар, 74	32-35-36	Петренко Елена Гургеновна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 10 г. Белгорода	school10@beluo.ru	308034, г. Белгород, ул. Мокроусова, 3а	55-26-80	Стебловская Лариса Станиславовна
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
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
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 13 г. Белгорода	school13@beluo.ru	308019, г. Белгород, ул. Горького, 26а	55-33-51	Дегтярева Эмма Юрьевна
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
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
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
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
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
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
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 22» г. Белгорода	School22@beluo.ru	308036, г. Белгород, бул. Юности, 14	51-06-12	Шляхова Светлана Анатольевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 24 г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова	School24@beluo.ru	308006, г. Белгород, ул. Корчанская, 318	21-79-01	Конюхова Вера Ивановна
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

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
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
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
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
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 32 г. Белгорода	School32@beluo.ru	308002, г.Белгород, ул. Мичурина, 39	26-47-08	Перестенко Николай Васильевич
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
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
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
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
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
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
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 39 г. Белгорода	School39@beluo.ru	308034, г. Белгород, ул. Королева, 22	52-07-10	Бочарова Ирина Анатольевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40» г. Белгорода	School40@beluo.ru	308034, г. Белгород, ул. Шаландина, 5	52-41-20	Кашаров Степан Петрович
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
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
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
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 Лиля Ивановна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45 г. Белгорода»	School45@beluo.ru	308000, г. Белгород, пр. Славы, 69	32-03-46	Бугаева Людмила Ивановна
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
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 47 г. Белгорода	School47@beluo.ru	308024, г. Белгород, ул. Дегтярева, 1	75-19-81	Маховицкая Наталья Федоровна
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
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
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
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
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Межшкольный учебный комбинат» г. Белгорода		308015, г. Белгород, ул. Озембловского, 34	32-03-58	Гаврилова Ольга Викторовна

**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



Продолжение. Начало на 23 стр.

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	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	Чалпыгина 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 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 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	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	Кокушко 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	Баланчук 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	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

**Информация об адресах и телефонах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей**

№	Полное наименование учреждения	Почтовый адрес	Телефон	ФИО руководителя
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - детско-юношеская спортивная школа № 2 г. Белгорода	308000, г. Белгород, пр. Славы, 69	32-04-83ф	Съедин Дмитрий Александрович
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - детско-юношеская спортивная школа № 4 г. Белгорода	308009, г. Белгород, Народный бульвар, 48	27-87-62ф	Луценко Ирина Владимировна
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - детско-юношеская спортивная школа № 6 г. Белгорода	308009, г. Белгород, пр.Б.Хмельницкого, 107	57-81-09ф	Клименко Виктор Иванович
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - детско-юношеская спортивная школа № 7 г. Белгорода	308015, г. Белгород, ул. Чапаева, 14	8-910-226-21-10	Красноруцкая Анна Григорьевна
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа по зимним видам спорта	308034, г. Белгород, ул. Королева, 7-а	54-27-69ф	Потехин Сергей Дмитриевич
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «Олимп»	308009, г. Белгород, Народный бульвар, 17	32-63-14ф	Кривцунов Леонид Павлович
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Белгородский дворец детского творчества	308014, г. Белгород, ул. Садовая, 3	26-62-10ф	Кольцов Владимир Серафимович
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр дополнительного образования для детей «Юность»	308023, г. Белгород, ул. Садовая, 75	20-51-99ф	Колупаева Татьяна Аркадьевна
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского технического творчества»	308023, г. Белгород, ул. Садовая, 75	34-04-68ф	Кумейко Юрий Николаевич
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Станция юных техников	308001, г. Белгород, ул. Н.Чумичова, 30-а	27-43-02	Дронов Евгений Владимирович
11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - станция юных натуралистов	308034, г. Белгород, Бульвар I Салюта, 6	55-80-85	Журавлева Наталья Васильевна
12	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеский центр «Ровесник»	308023, г. Белгород, ул. Железнякова, 4	34-20-03ф.	Рошупкин Александр Николаевич
13	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеский центр «Белогорье»	308001, г. Белгород, ул. Индустриальная, 85-а	76-05-48ф	Долгошеева Вера Михайловна
14	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детско-юношеского туризма и экскурсий»	308020, г. Белгород, ул. Донецкая, 84	55-00-66	Дегтяренко Александр Васильевич

**А. МУХАРТОВ,**  
начальник управления образования администрации г. Белгорода

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования и профессиональной подготовки»

<<форма>>



**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
родителей (законных представителей)  
на предоставление информации

Директору  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя):  
ФИО \_\_\_\_\_  
Место регистрации: \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставлять информацию об организации предоставления \_\_\_\_\_ (указать о чем) \_\_\_\_\_ или в иной форме (указать какой) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

**А. МУХАРТОВ,**  
начальник управления образования администрации г. Белгорода

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования и профессиональной подготовки»

**БЛОК-СХЕМА**



**А. МУХАРТОВ,**  
начальник управления образования администрации г. Белгорода

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 февраля 2013 г.

№ 44

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» (прилагается).
2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А. В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода от 20.10.2011 года № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород», от 25.04.2012 года № 63 и от 13.09.2012 года № 177 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (Андреев С.В.). Информацию об исполнении настоящего постановления предоставлять ежегодно до 01 сентября.

**С. БОЖЕНОВ,**  
глава администрации города Белгорода

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от 27 февраля 2013 г. № 44

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по организации отдыха детей в каникулярное**  
**время общеобразовательными учреждениями**  
**городского округа «Город Белгород»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных учреждений городского округа «Город Белгород».

Получателями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6,5 до 15 лет (включительно).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород», имеющими лицензию 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.beluo.ru) и сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений;
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» (www.beladm.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации города и общеобразовательных учреждений города.

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

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления образования и общеобразовательных учреждений города Белгорода непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» 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 плате за предоставление муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга по организации отдыха детей в каникулярное время муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород», имеющими лицензию и государственную аккредитацию.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление детям мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений;
- создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры;
- социализация, творческая самореализация, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекция их поведения;
- профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок открытия оздоровительного учреждения с дневным пребыванием определяется приказом начальника управления образования, не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения Управления Роспотребнадзора по Белгородской области о соответствии лагеря санитарным правилам.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в период весенних, осенних и зимних школьных каникул и не более чем 21 день пребывания в период летних школьных каникул.

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 с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 г. опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Продолжение на 28 стр.



Продолжение. Начало на 27 стр.

- Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 121, 30.06.1999);
- 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 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 172, 31.07.1992);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Санитарно-гигиенические правилами и нормами. (СанПиН 2.4.4.2599-10) «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 124, 09.06.2010);
- Постановлением правительства Белгородской области от 18.01.2010 года № 8-пп «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей» (официальный текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 14, 03.02.2010);
- Постановлением правительства Белгородской области от 15.03.2010 года № 98-пп «О порядке расходования субсидий из федерального бюджета на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (официальный текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 50, 13.04.2010);
- Постановлением администрации города Белгорода от 19.03.2010 года № 41 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей» (первоначальный текст опубликован в издании «Наш Белгород», № 24, 14.04.2010).

- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:
  - заявление о приеме в оздоровительное учреждение с дневным пребыванием по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;
  - медицинская справка о возможности посещать оздоровительное учреждение с дневным пребыванием;
  - копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) и оригинал для сличения (в случае предоставления документов в общеобразовательное учреждение не по месту обучения);
  - квитанция об оплате;
  - справка о месте регистрации ребенка (в случае предоставления документов в общеобразовательное учреждение не по месту обучения).

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении родителей (законных представителей) в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей, курьером или направляется по почте, либо направляется в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты.

Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания представляются заявителем в любое образовательное учреждение (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее 3 календарных дней до открытия лагеря.

2.7. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

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

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, указанным в пункте 1.2 административного регламента;
- отсутствуют свободные места.

В случае невозможности предоставления путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием по причине отсутствия свободных путевок, путевка предоставляется при появлении свободного места.

- 2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов:
  - представлен не полный пакет документов;
  - обращение неправомерно.

2.11. Финансовое обеспечение муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

Оплата стоимости набора продуктов питания для лагерей с дневным пребыванием детей осуществляется исходя из фактически сложившихся цен и в соответствии с утвержденной департаментом образования Белгородской области совместно с управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области стоимости набора продуктов питания в лагерях такого типа:

- на 90% - за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород»;
- на 10% - за счет средств родителей.

Оплата иных расходов, связанных с пребыванием детей в лагерях с дневным пребыванием, осуществляется за счет средств родителей.

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

2.13. Секретарь муниципального общеобразовательного учреждения регистрирует заявления граждан о приеме в лагерь с дневным пребыванием в журнале регистрации заявлений. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальным общеобразовательным учреждением в журнале регистрации заявлений.

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

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

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

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

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

- 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 с административным регламентом.

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

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
  - прием от родителей (законных представителей) заявления о приеме ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием и установленных административным регламентом документов;
  - регистрация заявления о приеме, рассмотрение принятых документов и выдача путевки (основного талона);
  - принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

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

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

Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в оздоровительный лагерь руководителю учреждения, либо лицу, его заменяющему.

- 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.

Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания представляются заявителем в любое образовательное учреждение (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее 3 календарных дней до открытия лагеря.

Срок открытия оздоровительного лагеря с дневным пребыванием определяется приказом управления образования, не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приема лагеря к работе и получения письменного заключения Управления Роспотребнадзора по Белгородской области.

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 неогворенных в них исправлений.

3.3.2. В ходе приема документов от граждан руководитель (сотрудник) муниципального общеобразовательного учреждения:

- осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в учреждение пакета документов;
- представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Регистрация заявления о приеме, рассмотрение принятых документов и выдача путевки.

3.4.1. Секретарь муниципального общеобразовательного учреждения регистрирует заявления граждан о приеме в оздоровительный лагерь в журнале регистрации заявлений. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальным общеобразовательным учреждением в журнале регистрации заявлений.

3.4.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в день обращения с выдачей путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием. Отырванной талон путевки остается в общеобразовательном учреждении, основной талон путевки выдается заявителю.

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

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

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

3.5. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

- 3.5.1. Критерии принятия решения:
  - соответствие возраста получателя муниципальной услуги возрастным границам, указанным в пункте 1.2 административного регламента;
  - наличие свободных мест.

3.5.2. Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в оздоровительный лагерь принимается руководителем образовательного учреждения (лицом, его заменяющим) не позднее дня, следующего за днем подачи документов и сообщается заявителю лично или по указанному в заявлении телефону в день принятия решения, и направляется письменно по адресу, указанному в заявлении.

На основании факта прибытия ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием и предоставления им (законными представителями) основного талона к путевке руководителем учреждения издается приказ о зачислении.

Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

3.6. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о приеме в журнале регистрации заявлений и издание приказа о зачислении ребенка в оздоровительный лагерь.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Плановый контроль осуществляет отдел общего и дополнительного образования управления образования.

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

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает 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 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. 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 в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

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

5.4. 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.

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

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

5.7. 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.

5.8. 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.

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

5.10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником Де-



партамента, в случае направления жалобы в адрес Департамента, либо начальником управления образования направления жалобы в адрес управления.

5.11. 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.

5.12. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:  
 - если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

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

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

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

5.13. 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 организации отдыха детей в каникулярное время**  
**общеобразовательными учреждениями**  
**городского округа «Город Белгород»**

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

Информация об адресах и телефонах управления образования администрации города Белгорода

Управление образования администрации города Белгорода:  
 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.

Начальник – Мухартов Андрей Александрович.  
 Тел.: 8 (4722) 32-68-95.  
 Факс: 8 (4722) 32-68-96.  
 E-mail: [beluo@beluo.ru](mailto: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**  
**организации отдыха детей в каникулярное время**  
**общеобразовательными учреждениями городского округа**  
**«Город Белгород»**

**Информация об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений**

№ п/п	Наименование учреждения	e-mail	Адрес	Телефон	ФИО руководителя
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - «Гимназия № 1 г. Белгорода»	school1@beluo.ru	308001, г. Белгород, ул. Н. Чумичова, 53а	27-48-57	Гребенников Юрий Борисович
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» г. Белгорода	School2@beluo.ru	308007, г. Белгород, ул. Некрасова, 19	34-30-60	Работягова Эльвира Геннадьевна
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3» г. Белгорода	School3@beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. Есенина, 40а	78-14-83	Заморозова Галина Ивановна
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Белгорода	School4@beluo.ru	308000, г. Белгород, ул. Победы, 78	32-52-18	Самойлова Татьяна Николаевна
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 5 г. Белгорода»	School5@beluo.ru	308000, г. Белгород, ул. Победы, 40а	27-35-22	Егорова Светлана Владимировна
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 7 г. Белгорода	School7@beluo.ru	308023, г. Белгород, ул. Железнякова, 4	34-15-41	Корж Антонина Сергеевна
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Белгорода	School8@beluo.ru	308009, г. Белгород, Народный бульвар, 118	32-14-23	Немыкина Алла Григорьевна
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 9» г. Белгорода	School9@beluo.ru	308009, г. Белгород, Народный бульвар, 74	32-35-36	Петренко Елена Гургеновна
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 10 г. Белгорода	school10@beluo.ru	308034, г. Белгород, ул. Мокроусова, 3а	55-26-80	Стебловская Лариса Станиславовна

10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 11 г. Белгорода	school11@beluo.ru	308013, г. Белгород, пер.Макаренко, 3а	21-15-55	Махова Ольга Валерьевна
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 12» г. Белгорода им. Ф.С. Хихлушки	school12@beluo.ru	308014, г. Белгород, ул. К. Хихлушки, 4	26-46-41	Норцова Раиса Александровна
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 13 г. Белгорода	school13@beluo.ru	308019, г. Белгород, ул. Горького, 26а	55-33-51	Дегтярева 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
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. Мичуринна, 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. Королева, 22	52-07-10	Бочарова Ирина Анатольевна



Продолжение. Начало на 27 стр.

34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40» г. Белгорода	School40@beluo.ru	308034, г. Белгород, ул. Шаландина, 5	52-41-20	Кашкаров Степан Петрович
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41» г. Белгорода	School41@beluo.ru	308036, г. Белгород, Бульвар Юности, 4	52-03-54	Тихов Андрей Николаевич
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Белгорода	School42@beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. 60 лет Октября, 7	51-01-56	Чаплыгина Инна Борисовна
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43» г. Белгорода	School43@beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. 60 лет Октября, 4	51-23-73	Сиденко Ирина Эдуардовна
38	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад № 44» г. Белгорода	lilyaki@yandex.ru	308011, г. Белгород, ул. Макаренко, 36	58-70-05	Каширина Лилия Ивановна
39	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45» г. Белгорода	School45@beluo.ru	308000, г. Белгород, пр. Славы, 69	32-03-46	Бугаёва Людмила Ивановна
40	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46» г. Белгорода	School46@beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. Спортивная, 6	51-81-06	Крытченко Ольга Федоровна
41	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 47 г. Белгорода	School47@beluo.ru	308024, г. Белгород, ул. Дегтярёва, 1	75-19-81	Маховицкая Наталья Федоровна
42	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 48 г. Белгорода	School48@beluo.ru	308001, г. Белгород, ул. Октябрьская, 59а	32-63-90	Виноградская Марина Викторовна
43	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 49 г. Белгорода с углубленным изучением отдельных предметов	School49@beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. Конева, 11	53-54-84	Ламанова Ирина Николаевна
44	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста прогимназия № 51 г. Белгорода	School51@beluo.ru	308009, г. Белгород, пр. Б. Хмельницкого, 79а	32-14-27	Бойченко Людмила Николаевна
45	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение – вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1 г. Белгорода	vschool1@beluo.ru	308001, г. Белгород, пр. Белгородский, 67	27-03-61	Быканова Валентина Егоровна

**А. МУХАРТОВ,**  
начальник управления образования администрации г. Белгорода

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»

<<форма>>

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме в оздоровительное учреждение с дневным пребыванием**

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации общеобразовательного учреждения, режимом работы и правилами внутреннего распорядка оздоровительного учреждения с дневным пребыванием

ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

Мой ребенок будет уходить (уезжать) из лагеря в \_\_\_\_\_

(самостоятельно, в сопровождении взрослых и др.)

**Сведения о втором родителе:**

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_, рабочий телефон \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

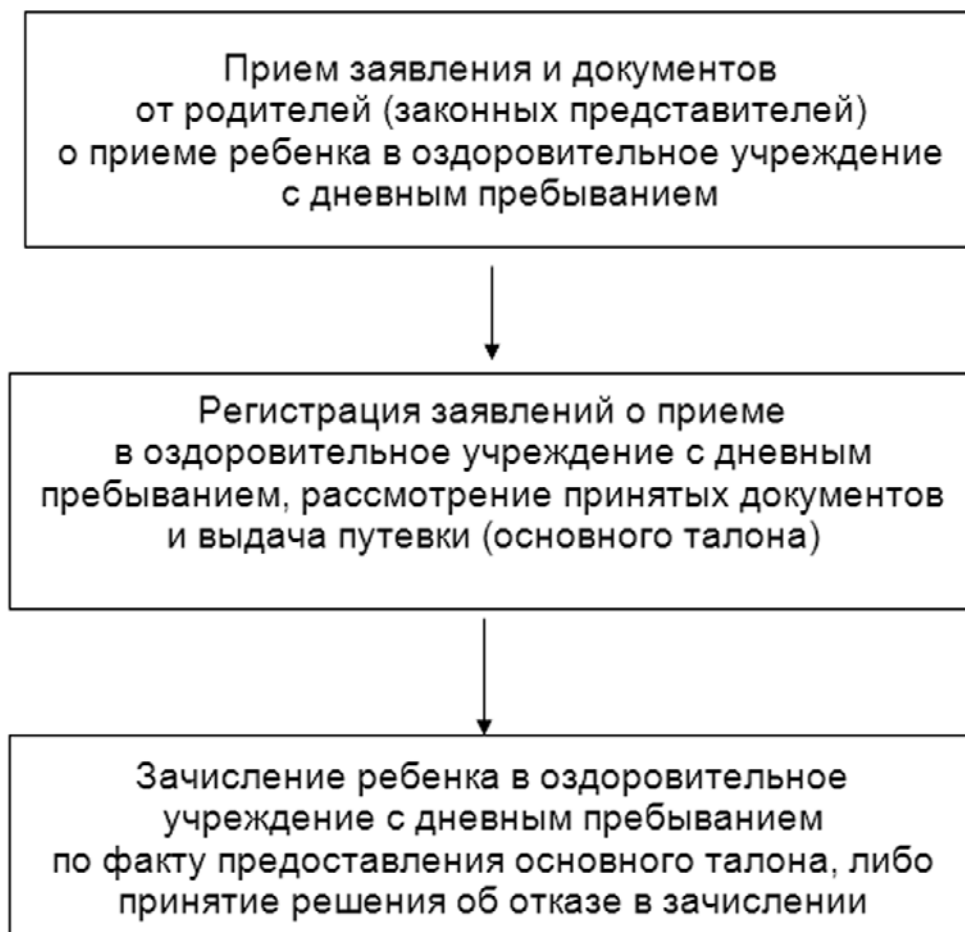
№ путевки \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

**А. МУХАРТОВ,**  
начальник управления образования администрации г. Белгорода

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»

**БЛОК-СХЕМА**



**А. МУХАРТОВ,**  
начальник управления образования администрации г. Белгорода

Российская Федерация

**Проектная декларация объекта капитального строительства жилого дома со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой по пр. Гражданский - ул. Князя Трубецкого, расположенного по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, Гражданский проспект, 36.**

г. Белгород

1. Информация о застройщике  
1.1. Застройщик - Общество с ограниченной ответственностью «Вега», находится по адресу: Российская Федерация, 308001, Белгородская область, г. Белгород, ул. Нагорная, 2, тел. (4722) 27-24-25, 20-26-26, тел./факс (4722) 32-64-67.

Режим работы застройщика:  
Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные.

1.2. Государственная регистрация застройщика:  
- ИНН 3123204306.

- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о создании юридического лица серия 31 № 001929935, выдано инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Белгороду 3 ноября 2009 года, основной государственный регистрационный номер – 1093123015556.

- устав Общества с ограниченной ответственностью «Вега» утвержден решением собрания Учредителей, Протокол №1 от 20 октября 2009 года, зарегистрирован инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Белгороду 3 ноября 2009 года, за основным государственным регистрационным номером – 1093123015556.

- внесена запись о внесении в Единый государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы 11 декабря 2009 года за государственным регистрационным номером 2093123303546.

- внесена запись о внесении в Единый государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы 12 ноября 2012 года за государственным регистрационным номером 2123123188197.

- внесена запись о внесении в Единый государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы 25 января 2013 года за государственным регистрационным номером 2133123007477.

1.3. Учредители застройщика:

- ФРЕЙДЦИС МОИСЕЙ СРУЛЕВИЧ - 50,0 % долей

- ФРЕЙДЦИС АЛЕКСАНДР МОИСЕВИЧ – 50,0 % долей

1.4. Сведения о проектах строительства объектов недвижимости, в которых принимал участие застройщик в течение трех лет, предшествующих опубликованию проектной документации:

- жилой дом переменной этажности со встроенными нежилыми помещениями и встроенной автостоянкой по ул. Белгородского полка - Гражданский проспект, расположенный по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, Гражданский проспект, 18, срок сдачи в эксплуатацию IV квартал 2011 года. Сдан в эксплуатацию в IV квартале 2011 года.

- ведется строительство жилого дома переменной этажности со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой по улице Белгородского полка-проспект Белгородский (1-я очередь), расположенного по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, ул. Белгородского полка, 62, срок сдачи в эксплуатацию:

1 этап - блок секции №1,2,3 со встроенными нежилыми помещениями и подземными автостоянками на 83 машиноместа, на 256 машиномест в двух уровнях (1-уровень 121 машиноместо, 2-й уровень 135 машиноместа), срок сдачи в эксплуатацию IV квартал 2013 года; 2 этап – блок секция №4 со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой на 42 машиноместа, срок сдачи в эксплуатацию IV квартал 2014 года.

1.5. Деятельность застройщика ООО «Вега» не подлежит лицензированию.

Деятельность застройщика ООО «Вега» осуществляется на основании «Свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства» №С.055.31.10338.12.2012 выдано 26 декабря 2012 г. «Некоммерческое партнерство саморегулируемая организация «Объединение инженеров строителей»».

1.6. Величина собственных денежных средств – 10 000-00 (Десять тысяч) рублей.

- Финансовый результат за 2012 год будет выведен в марте 2013 года.

- Кредиторская задолженность – займы 31759500-00 (Тридцать один миллион семьсот пятьдесят девять тысяч пятьсот) рублей.

2. Информация о проекте строительства.

2.1. Целью проекта строительства является удовлетворение существующей потребности в благоустроенных жилых, нежилых торговых и офисных площадях и автостоянках в городе, и получение прибыли.



2.2. Предусмотрено две очереди реализации проекта.  
 1 очередь - блок секция №2.  
 Начало освоения – март 2013 года, ввод в эксплуатацию – 4 квартал 2014 года.  
 2 очередь – блок секция №1.  
 Начало освоения – август 2013 года, ввод в эксплуатацию - 4 квартал 2014 года.  
 2.3. Сроки реализации: 1 очередь – 4 квартал 2014 года; 2 очередь – 4 квартал 2014 года.  
 2.4. Результаты государственных экспертиз проекта: санитарно – эпидемиологическое заключение №31.БО.11.000.Т.001846.12.10 от 24.12.2010 г. на земельный участок под строительство объекта, выданное управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области; экспертное заключение №4.1/6164 (320) от 23.12.2010 г. по санитарно-эпидемиологическому обследованию земельного участка под строительство объекта, выданное Федеральным государственным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Белгородской области»; экспертное заключение №683 от 23 декабря 2010 года по санитарно-эпидемиологическому обследованию проектной документации объекта строительства, выданное Федеральным государственным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Белгородской области» и заключение №31-1-4-1110-571-10 от 29 декабря 2010 года управления государственной экспертизы департамента строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Белгородской области – положительные.  
 2.5. Разрешение на строительство объекта капитального строительства жилого дома со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой (блок секция №2) этажность – 6 по пр. Гражданский – ул. Князя Трубецкого в городе Белгороде выдано департаментом строительства и архитектуры администрации города Белгорода 01 марта 2013 года RU 31301000-20131120017.  
 2.6. Земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого - Гражданский проспект, на котором ведется строительство:  
 - площадью 2513 кв.м., кадастровый (или условный) номер земельного участка 31:16:0208018:21, принадлежит ООО «Вега» на праве собственности.  
 Документы-основания:  
 - Распоряжение администрации города Белгорода №2848 от 30.06.2010 г;  
 - Договор безвозмездной передачи земельного участка №5 от 20.09.2010 г.,  
 о чём в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним 29.09.2010 года сделана запись регистрации №31-31-01/194/2010-242 и подтверждено свидетельством о государственной регистрации права серии 31-АВ 009770, выданным 29.09.2010 года Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.  
 2.7. В целях упорядочения адресного плана, строящемуся жилому дому со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой, расположенному на земельном участке по адресу: Российская Федерация, Белгородская обл., г. Белгород, ул. Князя Трубецкого – Гражданский проспект УПРАВЛЕНИЕМ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛГОРОДА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, присвоен постоянный адрес: г. Белгород, Гражданский проспект, 36, дата регистрации 25 февраля 2013 года, учетный номер в адресном реестре Белгорода 30576, справка №156-адр от 27.02.2013 г.  
 2.8. Границы земельного участка: участок строительства расположен в центральной части г. Белгорода, на пересечении ул. Князя Трубецкого и Гражданского проспекта.  
 На территории участка находились жилые дома малой этажности, подлежащие сносу, зеленые насаждения, подлежащие таксации, а также сети водоснабжения, канализации, теплоснабжения и газа, подлежащие переносу.  
 План организации рельефа территории участка решен в увязке с существующей застройкой и благоустройством. В основу проектного решения положен принцип максимального приближения проектной линии к существующему рельефу.  
 Поверхность участка строительства относительно ровная, с уклоном в южном направлении. Абсолютные отметки поверхности рельефа колеблются в пределах 118,0-120,0 м.  
 2.9. Проектом строительства предусмотрены следующие элементы благоустройства: тротуары, проезды и озеленение.  
 2.10. Местоположение: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, Гражданский проспект, 36.  
 Планировка объекта капитального строительства жилого дома со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой, расположенного по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, Гражданский проспект, 36, далее – объект, разработана по индивидуальному проекту.  
 Объект представляет собой прямоугольный г-образной конфигурации, который состоит из 2-х блок секций, представляющих два 6-ти этажных объема, с более длинной стороной, расположенной со стороны Гражданского проспекта (1 секция), и закругленной на углу короткой частью, ориентированной на ул. Князя Трубецкого (2 секция).  
 1-я очередь – блок секция №2 – 6 этажей; 2-я очередь – блок секция №1 – 6 этажей. Образ здания соответствует современным тенденциям в архитектуре и органично вписывается в существующую среду.  
 В цокольном этаже блок секции №1 предусмотрена подземная автостоянка на 45 машиномест.  
 На 1-2 этажах объекта предусмотрены нежилые помещения общественного назначения.  
 1-я очередь (блок секция №2) – количество помещений четыре: №5 и №6 расположены в двух уровнях (1-ый, 2-ой этаж), функционально и планировочно связанных винтовой лестницей; №4 – на 1 этаже и №7 на втором этаже. Планировочно помещения подготовлены под торговые площади.  
 2-я очередь (блок секция №1) – количество помещений три: №1, 2, 3 расположены в двух уровнях (1-ый, 2-ой этаж), функционально и планировочно связанных винтовой лестницей. Планировочно помещения подготовлены под торговые площади.  
 Общественная часть здания, расположенная на 3-м этаже, также включает в себя помещения общественного назначения. Количество помещений: 1-я очередь (блок секция №2) – 5; 2-я очередь (блок секция №1) – 7. Планировочно помещения подготовлены под офисные площади.  
 Жилая часть объекта 1-й и 2-й блок секций расположена с 4-го по 6-й этажи. Проектом предусмотрены 1, 2, 3-х комнатные квартиры.  
 При строительстве объекта будут применены следующие конструкции:  
 Жилой дом со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой запроектирован в монолитном железобетоне с применением безригельного каркаса бескапитального типа.  
 Фундаменты – монолитная железобетонная плита из бетона класса В25, толщиной 700 мм., выступающая часть паркинга – ленточные фундаменты из бетона класса В20 и отдельно стоящие железобетонные фундаменты из бетона класса В25. Основанием под подошвой фундаментной плиты приняты пески мелкие средней плотности (ИГЭ-2).  
 Колонны – монолитные железобетонные из бетона класса В25 и В20, армированные арматурой класса А400.  
 Ядра жесткости-монолитные железобетонные из бетона класса В25.  
 Междэтажные перекрытия и покрытие-монолитные железобетонные из бетона класса В25, армированные арматурой класса А400.  
 Наружные стены автостоянки – монолитные, железобетонные из бетона класса В25.  
 Внутренние стены автостоянки – монолитные железобетонные, толщиной 200 мм.  
 Наружные стены здания – из блоков СКЦ2Р, толщиной 200 мм, с утеплителем из минераловатных плит «Венти Баттс», с облицовкой керамогранитом.  
 Внутренние стены здания – из блоков СКЦ2Р.  
 Перегородки здания – гипсовые пазогребневые – для помещений с нормальным влажностным режимом и полнотелые гидрофобизированные – для помещений с влажным режимом, и из силикатного кирпича М100.  
 Лестницы – монолитные железобетонные из бетона класса В25, армированные арматурой класса А400.  
 Окна, оконные блоки и балконные двери – индивидуального изготовления, металлопластиковые, с двухкамерными стеклопакетами и с отдельными листовыми стеклами.  
 Витражные системы – индивидуального изготовления, с двухкамерным стеклопакетом, тонированным остеклением, алюминиевым тонированным профилем.  
 Двери – входные во все квартиры – металлические;  
 Крыша – с организованным внутренним водостоком;  
 Кровля – плоская, рулонная из двух слоев материала «Линокрот».  
 На кровле блок секции №1 запроектирована крышная котельная.  
 2.11. Количество самостоятельных частей объекта – 59 (пятьдесят девять), в т.ч.:  
 - 1 очередь во 2-й блок секции – 27 (двадцать семь), в т.ч.:  
 1 – комнатных квартир – 9, проектной жилой площадью от 18,14 кв.м. до 19,85 кв.м., проектной общей площадью от 44,0 кв.м. до 59,70 кв.м.;  
 2 – комнатных квартир – 6 проектной жилой площадью от 33,08 кв.м. до 35,07 кв.м., проектной общей площадью от 69,19 кв.м. до 77,76 кв.м.;  
 3 – комнатных квартир – 3 проектной жилой площадью 50,11 кв.м., проектной общей площадью 89,88 кв.м.;  
 нежилых встроенных помещений – 9, проектной общей площадью от 46,63 кв.м. до 268,12 кв.м.  
 - 2 очередь в 1-й блок секции – 32 (тридцать две), в т.ч.:  
 1 – комнатных квартир – 9, проектной жилой площадью от 17,57 кв.м. до 23,27 кв.м., проектной общей площадью от 46,68 кв.м. до 61,21 кв.м.;  
 2 – комнатных квартир – 6 проектной жилой площадью от 30,97 кв.м. до 32,31 кв.м., проектной общей площадью от 73,04 кв.м. до 75,02 кв.м.;  
 3 – комнатных квартир – 6 проектной жилой площадью 43,67 кв.м. до 51,16 кв.м., проектной общей площадью 81,49 кв.м. до 94,70 кв.м.;  
 нежилых встроенных помещений – 10, проектной общей площадью от 25,0 кв.м. до 384,22 кв.м.  
 В цокольном этаже проектом предусмотрена подземная автостоянка на 45 машиномест.

Всего по объекту:  
 1 очередь: проектная жилая площадь квартир – 526,41 кв.м.;  
 - проектная общая площадь квартир – 1184,97 кв.м.;  
 - проектная общая площадь встроенных нежилых помещений – 1096,29 кв.м.  
 2 очередь: проектная жилая площадь квартир – 655,38 кв.м.;  
 - проектная общая площадь квартир – 1450,75 кв.м.;  
 - проектная общая площадь встроенных нежилых помещений – 1281,77 кв.м.;  
 - проектная общая площадь подземной автостоянки на 45 машиномест – 2061,78 кв.м.  
 2.12. На настоящее время функциональное назначение нежилых помещений строящегося объекта недвижимости, не входящих в состав общего имущества определено:  
 нежилые помещения, расположенные на 3 этаже - офисные;  
 нежилые помещения, расположенные на 1,2 этажах – общественного назначения.  
 2.13. Состав общего имущества, которое будет находиться в общей долевой собственности участников долевого строительства после получения разрешения на ввод в эксплуатацию указанного объекта недвижимости и передачи объектов долевого строительства участникам долевого строительства: лифты, лифтовые и иные шахты, мусорокамеры, площадки общего пользования, лестницы, электрощитовые, тепловой узел, технические этажи, в которых имеются инженерные коммуникации, иное, обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование, а также крыши, ограждающие, несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами и внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объекты, расположенные на указанном земельном участке (далее – общее имущество в многоквартирном доме). Границы и размер земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, определяются в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности.  
 Земельный участок, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, является общей долевой собственностью собственников помещений в многоквартирном доме.  
 2.14. Предполагаемый срок получения разрешения на ввод в эксплуатацию строящегося объекта недвижимости 1-я очередь - 4 квартал 2014 года; 2-я очередь строительства – 4 квартал 2014 года.  
 Перечень органов государственной власти, местного самоуправления и организаций, представители которых участвуют в приеме указанного объекта недвижимости:  
 - управление государственного строительного надзора департамента строительства, транспорта и ЖКХ Белгородской области, управление архитектуры и градостроительства администрации г. Белгорода, МБУ «Управление Белгородоблаустройством», комитет по управлению Восточным округом администрации г. Белгорода, застройщик – ООО «Вега», генеральный подрядчик – ООО «Проспект», генеральный проектировщик – ООО «Техноинжиниринг», представители субподрядных организаций.  
 2.15. О возможных финансовых и прочих рисках при осуществлении проекта строительства и мерах по добровольному страхованию застройщиком таких рисков: в сфере предпринимательской деятельности обстоятельством, освобождающим от ответственности, является лишь воздействие непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств. К таким форс-мажорным обстоятельствам относятся, например, стихийные явления, такие, как землетрясение, наводнение и т.д., а также обстоятельства общественной жизни: военные действия, эпидемии, крупномасштабные забастовки и т.д. К форс-мажору относятся также запретительные меры государственных органов: объявление карантина, запрещение перевозок, строительства, запрет торговли в порядке международных санкций и т.д. Основным риском, который может повлиять на осуществление проекта строительства, является повышенный уровень инфляции, рост издержек, связанных со строительным производством и цен на строительные материалы, а также увеличение налогового бремени. Вопрос о добровольном страховании застройщиком указанных рисков в настоящее время изучается.  
 2.16. Планируемая стоимость строящегося объекта недвижимости 200,55 млн. рублей, в том числе: 1 очередь – 91,25 млн. руб; 2-я очередь - 109,30 млн. руб.  
 2.17. Перечень организаций, осуществляющих основные строительные и другие работы:  
 ООО «Проспект» - генеральный подрядчик;  
 ООО «Строймеханизация» - работы по рытью котлована;  
 ООО «Спецмонтаж-Строй» - электромонтажные, сантехнические работы и работы по монтажу системы пожарной безопасности;  
 ООО «Домстрой отделка» - отделочные работы;  
 ООО «ЛЕКС» - фасадные работы и устройство витражей.  
 2.18. Способ обеспечения исполнения обязательств застройщика по договору:  
 С момента государственной регистрации договора у участников долевого строительства (залогодержателей) считаются находящимися в залоге представленные для строительства многоквартирного дома, в составе которого будут находиться объекты долевого строительства, земельный участок, принадлежащий застройщику на праве собственности и строящийся на этом земельном участке многоквартирный дом.  
 2.19. Для строительства указанного объекта недвижимости используются собственные средства застройщика, займы и кредиты. Иных договоров и сделок, на основании которых привлекаются деньги для строительства жилого дома со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой по пр. Гражданский - ул. Князя Трубецкого, расположенного по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, 36 - нет.

**М.С. ФРЕЙДЦИС,**  
 генеральный директор ООО «Вега»

На правах рекламы

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 февраля 2013 г.

№ 35

**О порядке предварительного согласования некоторых сделок, совершаемых муниципальными бюджетными учреждениями**

В соответствии с федеральными законами от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений и от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», решением Совета депутатов г. Белгорода от 30.05.2006 года № 295 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Белгорода», постановлением администрации города Белгорода от 01.10.2012 года № 196 «О порядке осуществления органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципального учреждения»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ :**

1. Утвердить:
  - 1.1. Порядок предварительного согласования совершения муниципальным бюджетным учреждением крупных сделок (прилагается);
  - 1.2. Порядок предварительного одобрения совершения муниципальным бюджетным учреждением сделок, в совершении которых имеется заинтересованность (прилагается);
  - 1.3. Порядок предварительного согласования передачи муниципальным бюджетным учреждениям денежных средств и иного имущества некоммерческим организациям (прилагается).
2. Управлять информацией и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А. В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода (Дюков О.Д.).

**С. БОЖЕНОВ,**  
 глава администрации города Белгорода

**УТВЕРЖДЕН**  
 постановлением администрации  
 города Белгорода  
 от 21 февраля 2013 г. № 35

**Порядок**  
 предварительного согласования совершения муниципальным  
 бюджетным учреждением крупных сделок

1. Настоящий Порядок разработан на основании пункта 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон), и устанавливает порядок предварительного согласования совершения муниципальным бюджетным учреждением (далее – бюджетное учреждение) крупных сделок.

Продолжение на 32 стр.



Продолжение. Начало на 31 стр.

2. В соответствии со статьей 9.2 Федерального закона крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с законодательством бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если Уставом бюджетного учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

3. Крупная сделка может быть совершена бюджетным учреждением только с предварительного согласия соответствующего уполномоченного органа администрации города Белгорода, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (далее – учредитель).

4. В случае намерения бюджетного учреждения выступить одной из сторон в сделке, признаваемой в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка крупной сделкой, бюджетное учреждение с целью принятия решения о предварительном согласовании совершения крупной сделки бюджетным учреждением представляет учредителю следующие документы:

1) сопроводительное письмо о намерении совершения учреждением крупной сделки, которое должно содержать:

- обоснование и цель совершения сделки;
- информацию о сторонах сделки;
- предмет и цену сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость и иных существенных условий крупной сделки, содержащих финансово-экономическое обоснование целесообразности заключения крупной сделки (содержание сделки, расчеты показателей сделки, информация о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности бюджетного учреждения в разрезе производственных и финансовых показателей, особые условия сделки);
- сроки исполнения обязательств по сделке;
- источники финансирования сделки;
- иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

- 2) проект договора со всеми приложениями к нему;
- 3) копии договоров, связанных со сделкой, требующей согласования;
- 4) проект заявки (при намерении учреждения подать заявку в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов);
- 5) справку-обоснование целесообразности заключения сделки;
- 6) справку о балансовой стоимости активов бюджетного учреждения по состоянию на последнюю отчетную дату;

7) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить крупную сделку;

8) сведения о кредиторской и дебиторской задолженности с указанием наименований кредиторов, должников, сумм задолженности и дат возникновения задолженности с выделением задолженности по заработной плате, задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием статуса данной задолженности (текущая или просроченная).

- 9) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств учреждения по сделке;
- 10) расчет цены сделки как критерия отнесения сделки к крупной в целях обоснования необходимости ее согласования.

Представляемые документы подписываются руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем руководителя, уполномоченным на основании доверенности, выданной руководителем на совершение данной сделки, и главным бухгалтером учреждения, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

5. Решение о целесообразности либо нецелесообразности заключения крупной сделки принимается учредителем на основании положительного или отрицательного заключения:

- правового управления администрации города Белгорода;
- комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода, в части совершения крупной сделки с недвижимым имуществом, находящимся в собственности городского округа;
- комитета финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода.

6. Решение о согласовании крупной сделки принимается учредителем в течение 7 календарных дней с даты получения заключений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, оформляется приказом учредителя и действительно в течение трех месяцев со дня его принятия.

Решение о мотивированном отказе в таком согласовании также принимается учредителем и оформляется Уведомлением.

7. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании (либо отказе в согласовании) учредитель направляет руководителю бюджетного учреждения или вручает уполномоченному представителю учреждения сопроводительное письмо и копию приказа о согласовании крупной сделки либо уведомление об отказе в согласовании.

8. Обращение бюджетного учреждения и прилагаемые к нему документы учреждению не возвращаются и остаются на хранении у учредителя; в части совершения крупной сделки с недвижимым имуществом, находящимся в собственности городского округа «Город Белгород», копия обращения с Приложением направляется в комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

9. Основаниями отказа в предварительном согласовании крупной сделки являются предоставление бюджетным учреждением неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, а также наличие заключения о нецелесообразности заключения крупной сделки.

10. Заверенная надлежащим образом копия документа, подтверждающего заключение бюджетным учреждением крупной сделки, направляется руководителем учреждения учредителю в 15-дневный срок от даты заключения сделки. В случае совершения крупной сделки с недвижимым имуществом, находящимся в собственности городского округа, копия документа, подтверждающего заключение бюджетным учреждением крупной сделки, направляется также в комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

11. В случае если бюджетное учреждение, получившее согласие на совершение крупной сделки, не воспользовалось своим правом на ее заключение в течение 3 месяцев, требуется повторное согласование указанной крупной сделки в порядке, установленном настоящим Порядком.

12. В случае если крупная сделка соответствует также критериям сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, необходимо ее согласование в установленном порядке.

**О. ДЮКОВ,**  
руководитель комитета финансов и бюджетных отношений администрации г. Белгорода

**УТВЕРЖДЕН**  
*постановлением администрации*  
**города Белгорода**  
*от 21 февраля 2013 г. № 35*

## **Порядок предварительного одобрения совершения муниципальным бюджетным учреждением сделок, в совершении которых имеется заинтересованность**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок предварительного одобрения сделок муниципально-бюджетного учреждения (далее - учреждение), в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 г. №7-ФЗ (далее соответственно - решение, сделка).

2. Лицами, заинтересованными в совершении бюджетным учреждением сделок с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются руководитель (заместитель руководителя) бюджетного учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления бюджетного учреждения или органов надзора, осуществляющих контроль за деятельностью бюджетного учреждения, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для бюджетного учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых бюджетным учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано бюджетным учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом некоммерческой организации.

3. Для принятия решения учреждение представляет уполномоченному органу администрации города Белгорода, осуществляющему функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (далее – учредитель), следующие документы:

- 1) сопроводительное письмо о намерении совершения учреждением сделки; Сопроводительное письмо должно содержать:
  - обоснование и цель совершения сделки;
  - информацию о сторонах сделки;
  - предмет и цену сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость;
  - сроки исполнения обязательств по сделке;
  - источники финансирования сделки;
  - иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.
- 2) проект договора со всеми приложениями к нему;
- 3) копии договоров, связанных со сделкой;
- 4) справку-обоснование целесообразности заключения сделки;

5) справку о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности учреждения;

6) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств учреждения по сделке;

7) справку о возможных конфликтах интересов заинтересованного лица и учреждения с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих наличие заинтересованных в сделке лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представляемые документы подписываются руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем руководителя, уполномоченным на основании доверенности, выданной руководителем на совершение данной сделки, и главным бухгалтером учреждения, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

4. Представленные документы рассматриваются в течение 10 дней со дня их получения.

5. Учредитель на основании представленных документов:

- проверяет полноту (комплектность) документов, представленных учреждением, их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка, наличие в сопроводительном письме сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, уведомляет учреждение в течение 3-х рабочих дней о выявленных недостатках или о необходимости представить дополнительные документы и принимает доработанный вариант документов к повторному рассмотрению. В таком случае течение срока, установленного пунктом 4 настоящего Порядка, начинается с момента устранения недостатков или представления дополнительных документов.
- рассматривает и одобряет сделку или отказывает в одобрении.

6. По результатам рассмотрения представленных учреждением документов учреждение вправе принять решение об отказе в одобрении сделки в случае:

- выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;
- отсутствия достаточного обоснования целесообразности заключения сделки;
- несоответствия сделки целям и видам деятельности учреждения;
- если совершение сделки приведет к невозможности осуществления учреждения деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;
- если планируемая к совершению сделка противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

7. Решение об одобрении сделки оформляется Приказом учредителя.

8. Отказ оформляется Уведомлением учредителя.

9. В случае если сделка соответствует также критериям крупной, необходимо ее согласование в установленном порядке.

**О. ДЮКОВ,**  
руководитель комитета финансов и бюджетных отношений администрации г. Белгорода

**УТВЕРЖДЕН**  
*постановлением администрации*  
**города Белгорода**  
*от 21 февраля 2013 г. № 35*

## **Порядок предварительного согласования передачи муниципальным бюджетным учреждениям денежных средств и иного имущества некоммерческим организациям**

1. Настоящий Порядок согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества, закрепленного за бюджетными учреждениями (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» в целях повышения эффективности управления закрепленным за ними муниципальным имуществом и усиления ответственности их руководителей.

2. Согласование передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением (далее – имущество), принимается уполномоченным органом администрации города Белгорода, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (далее – учредитель) на основании предложения, представляемого муниципальным бюджетным учреждением (далее – учреждение).

3. Предложение о передаче имущества должно содержать:

- обращение учреждения с просьбой о передаче денежных средств и иного имущества с обоснованием целесообразности этих действий и экономического эффекта, который достигнет учреждение от такой передачи;
- перечень имущества (с приложением технической документации) и цель его использования в некоммерческой организации, которой предполагается передать имущество;
- объем денежных средств, которые предполагается передать некоммерческой организации;
- справка о балансовой стоимости всего имущества бюджетного учреждения;
- акт приема-передачи объекта основных средств (форма № ОС-1 или № ОС-2);
- копия инвентарной карточки учета объекта основных средств (форма № ОС-6);
- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на имущество, на основании которых возникло вещное право (нормативный правовой или иной акт администрации города Белгорода; свидетельство о государственной регистрации права);
- детальная информация об имуществе, которое предполагается передать некоммерческой организации;
- учредительные документы некоммерческой организации, в состав учредителей (участников) которой предполагает войти учреждение и которой предполагается передать имущество;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц в отношении некоммерческой организации.

4. Поступившее учредителю предложение учреждения рассматривается в течение 10 календарных дней, после чего готовится мотивированное заключение о возможности согласования передачи имущества (либо отказе в согласовании) и проект соответствующего решения, который направляется на согласование в зависимости от специфики сделки с соответствующими структурными подразделениями администрации города Белгорода, правовым управлением администрации города Белгорода, комитетом финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода, комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (в случае передачи имущества, находящегося в собственности городского округа).

5. Если для принятия решения о согласовании передачи имущества требуются дополнительные материалы и/или разъяснения, учредитель направляет в учреждение запрос об их представлении с указанием срока, в который необходимо их представить.

При этом срок рассмотрения документов приостанавливается до дня регистрации учредителем запрошенных у учреждения документов и/или разъяснений.

6. При непредставлении учреждением документов и/или разъяснений в установленный срок, учредитель отказывает в рассмотрении предложения учреждения о передаче имущества и письменно информирует об этом учреждение не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, установленного для предоставления учреждением дополнительных материалов и/или разъяснений.

7. При предоставлении учреждением всех сведений и документов, установленных настоящим Порядком, учредитель анализирует:

- целесообразность передачи денежных средств и иного имущества;
- целевое использование учреждениями сведений и документов;
- устав учреждения и учредительные документы некоммерческой организации, которой предполагается передать имущество (с изменениями и дополнениями);
- проекты учредительных документов некоммерческой организации, учредителем (участником) которой предполагает быть учреждение;

8. Учредитель принимает решение об отказе в согласовании предложения учреждения в передаче имущества в случаях, если установлено:

- а) несоответствие информации и документов, представленных учреждением требованиям законодательства Российской Федерации;
- б) документы представлены не в полном объеме либо в представленном предложении или прилагаемых к нему документах выявлены неполные, необоснованные или недостоверные сведения;
- в) передача учреждением имущества приведет к невозможности осуществления им деятельности, цели, предмет и виды которой определены уставом учреждения.

9. Решение о согласовании передачи имущества оформляется приказом учредителя и действительно в течение трех месяцев со дня его принятия.

Решение о мотивированном отказе в таком согласовании оформляется Уведомлением.

10. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании передачи учреждением имущества (либо отказе в согласовании) учредитель направляет в учреждение или вручает уполномоченному представителю учреждения сопроводительное письмо и копию приказа о согласовании передачи учреждением имущества либо уведомление об отказе в согласовании. Копия приказа о согласовании передачи учреждением имущества либо уведомление об отказе в согласовании направляется учредителем в комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода также в пятидневный срок.

11. В случае если муниципальное учреждение, получившее согласие на передачу имущества, не воспользовалось своим правом в течение 3 месяцев, требуется повторное согласование передачи учреждением имущества в порядке, установленном настоящим правовым актом.

**О. ДЮКОВ,**  
руководитель комитета финансов и бюджетных отношений администрации г. Белгорода



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 февраля 2013 г.

№ 28

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование для строительства объектов недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 г. № 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 земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование для строительства объектов недвижимости» (прилагается).

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 16 января 2012 года № 3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование для строительства объектов недвижимости».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города (Анпилова З.П.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

С. БОЖЕНОВ,

глава администрации города Белгорода

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
города Белгорода  
от 15 февраля 2013 г. № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование для строительства объектов недвижимости»**
**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование для строительства объектов недвижимости» (далее – Административный регламент), определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией города Белгорода и заявителями.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

1.2.1. На праве постоянного (бессрочного) пользования:

- государственному учреждению,
- муниципальному учреждению,
- казенному предприятию,
- центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий,
- органам государственной власти,
- органам местного самоуправления,

1.2.2. На праве безвозмездного срочного пользования:

- государственному учреждению, муниципальному учреждению, казенному предприятию, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий, органам государственной власти, органам местного самоуправления на срок не более чем один год,
- религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения на срок строительства объекта недвижимости этих зданий, строений, сооружений,
- лицам, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд на срок строительства объекта недвижимости,
- жилищно-строительным кооперативам, создаваемым в соответствии с федеральными законами, а также жилищно-строительным кооперативам, создаваемым в соответствии со статьей 16.5 Федерального закона от 24.07.2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», для строительства многоквартирных домов, отнесенных к жилищно-строительному классу (за исключением случаев, определенных решениями Правительства Российской Федерации), жилищно-строительным кооперативам, создаваемым в соответствии со статьей 16.5 настоящего Федерального закона из числа граждан, имеющих трех и более детей, для строительства многоквартирных домов, жилых домов (в том числе объектов индивидуального жилищного строительства), которые и все жилые помещения в которых соответствуют условиям отнесения жилых помещений к жилищно-строительному классу (за исключением случаев, определенных решениями Правительства Российской Федерации), с учетом требований, предусмотренных частями 2 - 7, 9 - 15, 18 и 19 статьи 16.5 настоящего Федерального закона (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее – Комитет).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Комитете через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети «Интернет» на официальных Интернет-сайтах;
- в средствах массовой информации.

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы Комитета, а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайта.

1) Место нахождения: г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 31-а, 1-й, 4-й этажи.

2) График (режим) работы:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Кроме субботы, воскресения и выходных праздничных дней.

3) График приема заявителей: вторник, четверг с 14.00 до 17.30.

4) Телефоны специалистов: (4722) 27-35-59, 27-54-42, 27-54-38, 27-49-45.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте (<http://kizo-bel.ru>) комитета имущественных и земельных отношений администрации города, на официальном сайте органов местного самоуправления (<http://www.beladm.ru>) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в средствах массовой информации, а также предоставляется непосредственно сотрудниками комитета имущественных и земельных отношений администрации города.

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками комитета имущественных и земельных отношений администрации города непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники комитета имущественных и земельных отношений администрации города должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

По телефонам справочных служб комитета имущественных и земельных отношений администрации города предоставляется, в том числе следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях комитета имущественных и

земельных отношений администрации города;

б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений комитета имущественных и земельных отношений администрации города;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления комитета имущественных и земельных отношений администрации города;

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

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета имущественных и земельных отношений администрации города, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

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

г) адреса официальных сайтов в сети Интернет;

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

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

ж) порядок обжалования, адрес, телефон руководителя комитета имущественных и земельных отношений администрации города;

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудников комитета имущественных и земельных отношений администрации города.

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

Консультации проводятся, в том числе по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

- срок предоставления результатов муниципальной услуги;

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

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, 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 отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование для строительства объектов недвижимости».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области.

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по г. Белгороду.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора безвозмездного срочного пользования, либо акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование для строительства объектов недвижимости» предоставляется в течение 105 календарных дней с момента подачи заявления, в том числе:

- подготовки согласование акта выбора земельного участка и схемы размещения – 30 календарных дней;

- подготовка и согласование проекта распоряжения администрации города Белгорода о предварительном согласовании места размещения объекта с утверждением акта о выборе земельного участка – 20 календарных дней;

- публикация в СМИ сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка – 30 календарных дней;

- издание распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо в безвозмездное срочное пользование по истечении месячного срока со дня публикации сообщения в СМИ – 20 календарных дней;

- заключение договора безвозмездного срочного пользования, либо акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка для строительства объектов недвижимости – 5 календарных дней.

2.4.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги рассматривается специалистами отдела исходных данных, отдела продаж, отдела аренды городских земель управления земельных отношений Комитета в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. О принятом решении по предоставлению муниципальной услуги сообщается заявителю через 3 календарных дня со дня принятия такого решения способом, указанным им в заявлении.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликовано «Российской газете», № 237, 1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.1 (опубликовано в «Российской газете», № 238-239, 08.12.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.2 (опубликовано в «Российской газете», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 10.02.1996);

- Земельным кодексом Российской Федерации (опубликовано в «Российской газете», № 211-212, 30.10.2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (опубликован в «Российской газете», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (опубликовано в «Российской газете», № 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (опубликовано в «Российской газете», № 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете», № 5247, 30.07.2010);

- Уставом городского округа «Город Белгород», принятым решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года № 197 (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 50, 16.12.2007);

- Решением Совета депутатов г. Белгорода от 27 февраля 2007 года № 429 «О правилах землепользования и застройки в городе Белгороде» (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 1, 23.03.2007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление на предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (или заявление на предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование) для строительства объектов недвижимости;

- Устав организации;

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для подтверждения достоверности.

2.6.1. Заявление может быть:



Продолжение. Начало на 33 стр.

- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Комитет;

- представлено в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью с помощью универсальной электронной карты;

- направлено по почте или курьером.

2.6.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование и наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должность и фамилию, имя, отчество должностного лица;

- наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

- фамилию, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- адрес (местонахождение) юридического лица;

- фамилию, имя, отчество руководителя;

- номер телефона; фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК));

- исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон;

- суть обращения (предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование для строительства объектов недвижимости, место расположения земельного участка, общая площадь, разрешенное использование);

- подпись заявителя (для физических лиц), подпись руководителя или уполномоченного лица (для юридических лиц);

- печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, который запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия:

- сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации.

В приложении № 2 к настоящему Административному регламенту указан исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.8. Документы для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, предоставляются единожды.

2.9. Комитет 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, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- представленные документы не поддаются прочтению;

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

- личное обращение заявителя;

- земельный участок не относится к землям, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования (городского округа «Город Белгород») или к землям, государственная собственность на которые не разграничена;

- не представлены все необходимые документы, кроме документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

В случае получения заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление о получении заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Здание, в котором находится Комитет, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Центральный вход в здание Комитета, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

2.15.3. Прилегающая территория здания, где расположен Комитет, оснащена парковочными местами.

2.15.4. Непосредственно на этаже, размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов Комитета. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.

2.15.5. Помещение для оказания муниципальной услуги оборудовано компьютером, принтером, телефонной связью, имеется место для написания заявления и размещения документов.

2.15.6. Места для ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами);

- информационными стендами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.16.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

- удобный график работы Комитета;

- удобное территориальное расположение Комитета.

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность и своевременное исполнение муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.16.4. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги является строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя;

- подготовка и согласование проекта распоряжения администрации города Белгорода о предварительном согласовании места размещения объекта строительства с утверждением акта выбора земельного участка;

- публикация в СМИ сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка;

- подготовка и согласование проекта распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении земельного участка;

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка обоснованного ответа заявителю;

- подготовка и заключение акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования.

3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3. Прием заявления и документов от заинтересованного лица в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или уполномоченным представителем заявителя заявления и документов посредством личного приема, направления документов посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.1.1. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В ходе приема документов специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

- распечатывает заявление и документы, поступившие в электронном виде (через личный кабинет заявителя на Портале), в которой расположен испрашиваемый земельный участок;

- направляет уведомление о принятии документов к рассмотрению с указанием даты и номера регистрации заявления.

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возвращает второй экземпляр заявления с датой поступления заявления и его регистрационным номером, если заявление принято на личном приеме.

3.3.1.2. Уполномоченный специалист:

- регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения и порядкового номера.

3.3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя и их регистрация.

3.3.1.4. Общее время приема документов от заявителя составляет 30 минут.

3.3.2. Заявление после регистрации направляется в управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (далее – УАиГ), (г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57) для рассмотрения возможности выбора земельного участка в заявленном месте для испрашиваемых целей. Срок исполнения 3 дня.

Управление архитектуры и градостроительства:

- проверяет строительные намерения заявителя на соответствие требованиям градостроительного регламента той зоны, в которой расположен испрашиваемый земельный участок;

- запрашивает организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку и сроки подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, а также плату за их подключение;

- готовит и утверждает акт выбора земельного участка и схему расположения земельного участка.

3.3.2.1. Рассмотрев поступившее заявление, УАиГ принимает решение о возможности предоставления земельного участка или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю земельного участка.

3.3.2.2. Результатом рассмотрения обращения заявителя в УАиГ является выбор земельного участка для строительства посредством определения вариантов размещения объекта в соответствии с градостроительными нормами и правилами, акт выбора земельного участка для строительства, передача документов в Комитет, либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

3.3.2.3. Максимальный срок рассмотрения обращения составляет – 30 дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. Прием поступившего в Комитет из УАиГ обращения от заинтересованного лица в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет из УАиГ схемы размещения участка и акта выбора земельного участка, предполагаемого к размещению объекта недвижимости, соответствующего градостроительным нормам и правилам.

3.3.3.2. Уполномоченный специалист:

- регистрирует документы, поступившие из УАиГ в журнале регистрации с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения и порядкового номера;

- передает дело руководителю Комитета для рассмотрения.

3.3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело. Срок - 1 день.

3.3.4. Руководитель Комитета передает дело уполномоченному специалисту.

3.3.4.1. Уполномоченный специалист:

- проверяет и анализирует полученный пакет документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Проверяет правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

В случае приостановления услуги, в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы в Комитет, заявителю предоставляется 5 дней.

- в случае непредставления документа, указанного в пункте 2.7., в течение трех дней с момента получения заявления на исполнение направляет межведомственный запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ.

Результатом является получение ответа на межведомственный запрос – 5 дней.

- осуществляет подготовку и согласование с заинтересованными службами города Белгорода проекта распоряжения администрации города Белгорода о предварительном согласовании места размещения объекта строительства с утверждением акта выбора земельного участка;

- осуществляет публикацию в СМИ сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка.

3.3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры являются предварительное согласование места размещения объекта строительства и публикация в СМИ сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка.

3.3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 50 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

3.3.5. Издание распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо в безвозмездное срочное пользование по истечении месячного срока со дня публикации сообщения в СМИ.

3.3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию распоряжения администрации города Белгорода является решение о предварительном согласовании места размещения объекта строительства и публикация в СМИ о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка.

3.3.5.2. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку и согласование с заинтересованными службами города Белгорода проекта распоряжения администрации города Белгорода.

3.3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо в безвозмездное срочное пользование для строительства объектов недвижимости.

3.3.5.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 20 дней.

3.3.6. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение руководителя Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.2. Уполномоченный специалист:

- готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги письмом и по телефону, указанному в заявлении.

3.3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

3.3.7. Заключение договора безвозмездного срочного пользования, либо акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка для строительства объектов недвижимости.

3.3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора (акта) является распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении земельного участка.

3.3.7.2. Уполномоченный специалист:

- осуществляет формирование пакета документов и подготовку проекта соответствующего договора (акта);

- передает договор (акт) для подписания у сторон, после чего регистрирует в журнале регистрации;

- выдает договор (акт) заявителю.

3.3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор безвозмездного срочного пользования, либо акт приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользования земельного участка.

3.3.7.4. Срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Критерием принятия решения о предоставлении услуги является подписанный двумя сторонами договор безвозмездного срочного пользования либо акт приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

3.5. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является занесение номера и даты регистрации договора безвозмездного срочного пользования, акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка в электронную базу предоставления земельных участков.



3.6. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления и муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2.1. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет (г. Белгород ул. Н. Чумичова, 31-а, (4722) 27-12-62). Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в администрацию города Белгорода (г. Белгород, Гражданский проспект, 38) и рассматриваются Главой администрации города Белгорода.

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

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по ее рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель комитета муниципальных и земельных отношений администрации города, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**3. АНПИЛОВА,**  
руководитель комитета муниципальных и земельных отношений администрации города

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельных участков**  
**в постоянное (бессрочное) пользование**  
**и безвозмездное срочное пользование**  
**для строительства объектов**  
**недвижимости»**

«форма»

Главе администрации  
города Белгорода

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о  
государственной регистрации, ИНН либо  
заявление подается на фирменном бланке,  
ИНН)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу Вас предоставить в \_\_\_\_\_ земельный участок,  
(вид права)  
расположенный по адресу (местоположение): город Белгород \_\_\_\_\_

общей площадью: \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_  
(разрешенное использование)

Все необходимые данные о земельном участке, юридическом/физическом лице, приведены в прилагаемых документах.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**3. АНПИЛОВА,**  
руководитель комитета муниципальных и земельных отношений администрации города

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельных участков**  
**в постоянное (бессрочное) пользование**  
**и безвозмездное срочное пользование**  
**для строительства объектов**  
**недвижимости»**

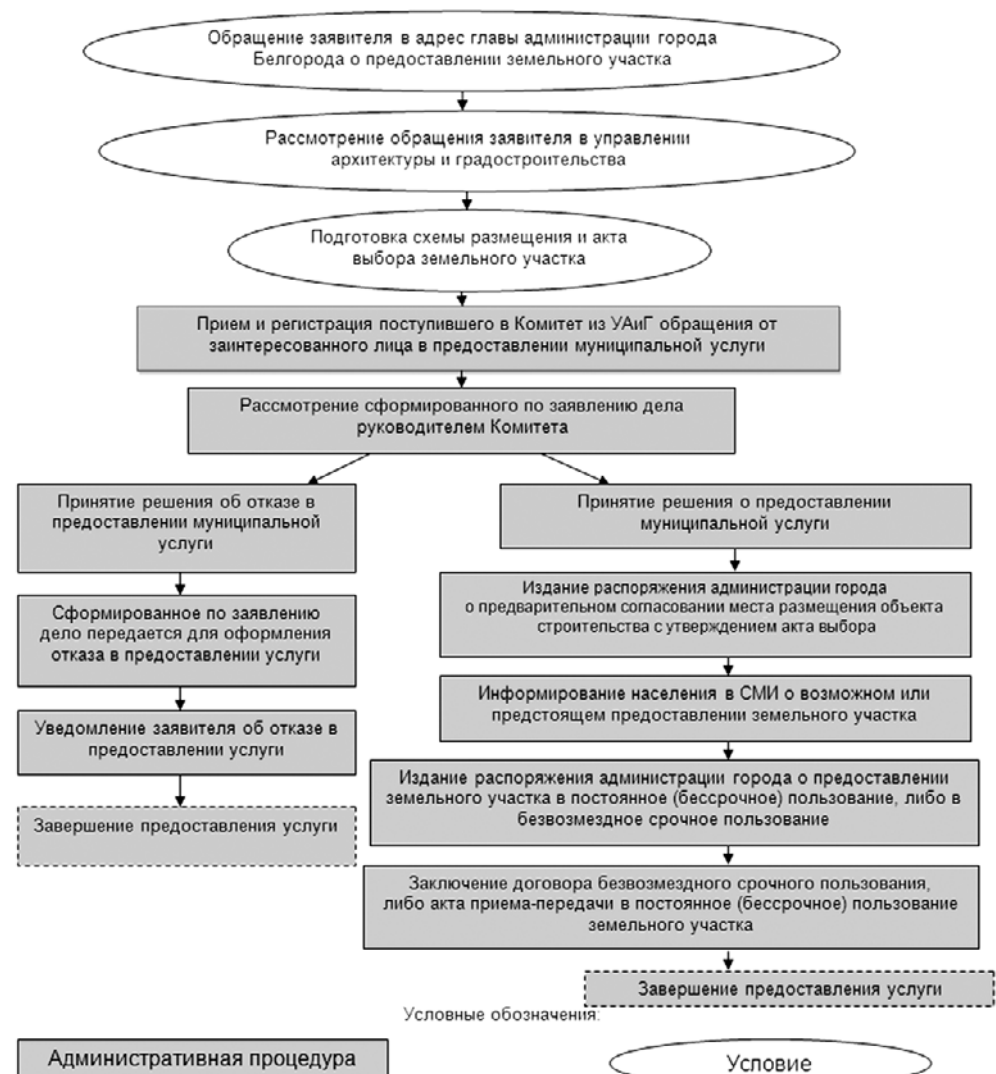
#### Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок и необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявление на предоставление муниципальной услуги;
2. Копия (при предъявлении подлинника) свидетельства о государственной регистрации организации;
3. Копия (при предъявлении подлинника) Устава организации;
4. Копия (при предъявлении подлинника) свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
5. Копия (при предъявлении подлинника) свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц;
6. Выписку из Единого государственного реестра юридического лица (подлинник);
7. Копия (при предъявлении подлинника) документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление.

**3. АНПИЛОВА,**  
руководитель комитета муниципальных и земельных отношений администрации города

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельных участков**  
**в постоянное (бессрочное) пользование**  
**и безвозмездное срочное пользование**  
**для строительства объектов**  
**недвижимости»**

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Заключение  
о результатах публичных слушаний

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов города Белгорода от 05 февраля 2013 г. № 01 «О проведении публичных слушаний».  
Тема публичных слушаний: Проект Правил благоустройства территории городского округа «Город Белгород».  
Инициатор публичных слушаний: Совет депутатов города Белгорода  
Дата проведения: 26 февраля 2013 г.

№ п/п	Вопросы, вынесенные на обсуждение	Предложения и рекомендации, дата их внесения	Кем внесено предложение (поддержано)	Заключение оргкомитета по предложению
1	Проект Правил благоустройства территории городского округа «Город Белгород»	Одобрить в целом проект Правил благоустройства территории городского округа «Город Белгород».	Гавриленко В.В.	Рекомендуется принять
2		В пункте 9 подпункт 12 после слов «...во дворах многоквартирных домов...» дополнить «...и территориях индивидуальной жилой застройки ...» далее по тексту.	Гавриленко В.В.	Рекомендуется принять
3		Пункт 357 дополнить текстом: «С целью создания дружелюбной городской среды рекомендуется производить размещение ограждений только с элементами наглядной агитации, пиктограмм, рекламы».	Гавриленко В.В.	Рекомендуется принять
4		В пункте 315 раздела «администрации округов» заменить на «комитеты по управлению округами».	Гавриленко В.В.	Рекомендуется принять
5		В пункте 154 подпункт 7 изложить в следующей редакции «установку, замену, пришедших в негодность, утраченных опознавательных знаков на могильном холме с указанием фамилии, имени и отчества умершего, даты рождения и смерти. Обеспечить наличие опознавательных знаков на всех могилах».	Гавриленко В.В.	Рекомендуется принять
6		В главе 2 Понятие «Прилегающая территория» изложить в следующей редакции «Прилегающая территория - часть территории общего пользования, прилегающая к придомовой территории, территории предприятий, учреждений и организаций и расположенная по периметру между проезжей частью дорог (тротуарами) и границей придомовой территории, территории предприятия, учреждений и организации, закрепленная для благоустройства в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.»	Балашова Л.А.	Не целесообразно
7		В пункте 9 подпункт 5 дополнить следующими объектами «зеленые насаждения», «пешеходные дорожки».	Балашова Л.А.	Рекомендуется принять
8		Пункт 9 дополнить подпунктом следующего содержания «производить самовольный спил и сруб деревьев и кустарников».	Балашова Л.А.	Рекомендуется принять
9		В пункте 9 подпункт 10 дополнить следующим объектом «уборочная техника».	Балашова Л.А.	Рекомендуется принять
10		В пункте 26 в подпункте 3 фразу «ширина - от фасада здания, в котором находится нежилое помещение, до тротуара» заменить на «ширина - от фасада здания, в котором находится нежилое помещение, до конца тротуара».	Балашова Л.А.	Рекомендуется принять
11		В пункте 43 третий абзац после слов «...должны быть очищены от мусора и благоустроены» дополнить словами «силами организаций, осуществляющих вывоз снега»	Балашова Л.А.	Не целесообразно
12		В пункте 47 подпункт 3 дополнить словами «к контейнерным площадкам и межквартальным проездам»	Балашова Л.А.	Рекомендуется принять
13		В пункте 52 абзац 2 подпункта 1 дополнить словами «контейнерных площадках».	Балашова Л.А.	Рекомендуется принять
14		В пункте 54 абзац 2 подпункта 1 слова «...уборку снежного вала с территории автомобильной стоянки осуществляют организации...» заменить на «...уборку снежного вала с территории автомобильной стоянки, контейнерной площадки осуществляют организации...»	Балашова Л.А.	Не целесообразно
15		В пункте 54 последний абзац подпункта 1 исключить в связи с повторением.	Балашова Л.А.	Рекомендуется принять
16		Пункт 98 дополнить подпунктом «самовольное строительство выгреба для сбора жидких бытовых отходов вне придомовой территории».	Балашова Л.А.	Рекомендуется принять
17		Пункт 108 дополнить абзацем «При осуществлении сбора ТБО автомобилем с задней загрузкой собственником частного домовладения для выноса мусора должен использоваться только индивидуальный пластиковый контейнер».	Балашова Л.А.	Не целесообразно
18		В пункте 109 абзац 1 дополнить словами «дезинфекция контейнера проводится не реже 1 раза в квартал»	Балашова Л.А.	Рекомендуется принять
19		В пункте 111 абзац 2 «Уборку мусора на погрузочной площадке перед контейнерами и просыпавшегося при выгрузке из контейнеров в мусоровоз или загрузке бункера, производят работники организации, производящей вывоз мусора» сделать самостоятельным пунктом.	Балашова Л.А.	Не целесообразно
20		Пункт 113 в конце дополнить словами «или на договорной основе со специализированной организацией».	Балашова Л.А.	Рекомендуется принять
21		Пункт 296 дополнить словами «управление архитектуры и градостроительства администрации города».	Балашова Л.А.	Не целесообразно
22		Второй абзац пункта 326 дополнить словами «служба рекламы комитета имущественных и земельных отношений администрации города».	Балашова Л.А.	Не целесообразно
23		Пункт 349 дополнить словами «комитет обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации города».	Балашова Л.А.	Не целесообразно
24		Главу 2 «Основные понятия» дополнить следующими определениями: <b>Авария</b> - технологическое нарушение на объектах электроэнергетики, приведшее к разрушению или повреждению сооружений и (или) технических устройств (оборудования) объекта электроэнергетики, неконтролируемому взрыву и (или) выбросу опасных веществ, отклонению от установленного технологического режима работы объектов электроэнергетики, полному или частичному ограничению режима потребления электрической энергии (мощности), возникновению или угрозе возникновения аварийного электроэнергетического режима работы энергосистемы». <b>Земляные работы при аварийном ремонте инженерных коммуникаций</b> - земляные работы, связанные с устранением повреждения существующей подземной инженерной коммуникации, по причине которого произошла авария.	Орбцов В.А.	Главу 2 «Основные понятия» дополнить следующими определениями: « <b>Авария</b> - опасное техногенное происшествие, создающее на объекте, определенной территории или акватории угрозу жизни и здоровью людей и приводящее к разрушению или повреждению зданий, сооружений, оборудования и транспортных средств, нарушению производственного или транспортного процесса, нанесению ущерба окружающей среде». В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
25		Пункт 92 Правил предлагается дополнить словом «дезинсекцию», так как в подвальных помещениях при соответствующих условиях возможно размножение комаров и мух.	Бредихин М.И.	Рекомендуется принять
26		Внести изменения в формулировку пункта 94, регламентирующего устройство шлангов для полива. Допустимо записать формулировку: «Краны для полива из шлангов зеленых насаждений на придомовых и дворовых территориях оборудуются во всех многоквартирных домах и содержатся в исправном состоянии».	Бредихин М.И.	Не целесообразно
27		В пункты 102, 123. внести правку в связи с изменением действующего законодательства РФ, заменив наименование лицензии: «лицензии на деятельность по обезвреживанию, размещению отходов I - IV класса опасности», так как сбор и использование отходов сейчас не лицензируются.	Бредихин М.И.	Рекомендуется принять
28		В пункте 119 подпункт 10 необходимо дополнить словами «ртутьсодержащих осветительных приборов, отработанных автошин, аккумуляторов, горюче-смазочных материалов и других опасных отходов».	Бредихин М.И.	Рекомендуется принять
29		Раздел 11 «Зеленые насаждения» дополнить пунктом следующего содержания «выгул домашних животных допускается производить только на специально отведенных территориях с наблюдением «Правил содержания собак и кошек»	Рыжкова Л.И.	Рекомендуется принять
30		В пункте 307 подпункт 2 «Зеленые насаждения», дополнить словами и читать так «на земельных участках с зелеными насаждениями, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории общего пользования, запрещается проведение разрытия для ремонта или прокладки инженерных сетей и коммуникаций без согласования в установленном порядке. После просадки, земельный участок восстанавливается в соответствии с гарантийными обязательствами, организациями, ответственными за производство работ по разрытию этого земельного участка».	Рыжкова Л.И.	Не целесообразно
31		Исключить из пункта 217 слова «для ограждений, устанавливаемых по боковым мегам на земельных участках в зоне жилой застройки индивидуальными жилыми домами - 1,5 метра».	Смыкалова Г.Н.	Рекомендуется принять
32		Пункт 116 изложить в следующей редакции «в районах индивидуальной жилой застройки (частного сектора) крупногабаритные бытовые отходы, обрезанные ветви кустарников и деревьев, смет с территории домовладений вывозятся на договорной основе со специализированной организацией, осуществляющей вывоз бытовых отходов, или домовладельцами самостоятельно только на специализированный полигон отходов».	Смыкалова Г.Н.	Рекомендуется принять
33		Исключить из проекта Правил подпункт 15 пункта 9, изложив в следующей редакции: «складирование строительных (плиты перекрытия, щебень, песок, кирпич, поддоны и др.) и иных материалов, угля, дров допускается только с разрешения администрации города Белгорода по письменному заявлению сроком не более чем на 15 дней».	Смыкалова Г.Н.	Не целесообразно
34		Пункт 144 дополнить абзацем следующего содержания: 1) Строительную площадку размещать только в границах отведенного земельного участка.	Алексеев А.А.	Рекомендуется принять
35		Раздел 17 «Основные требования к проведению земляных работ» изложить в новой редакции.	Алексеев А.А.	Не целесообразно  В существующей редакции пункт 353 после слов «без письменного разрешения» дополнить словами «выданного в соответствии с нормативно-правовыми актами администрации города»

В. ГАВРИЛЕНКО,  
председательствующий оргкомитета по проведению публичных слушаний

С. ШЕСТАКОВ,  
секретарь оргкомитета по проведению публичных слушаний