



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» февраля 2013 года

№ 23

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 29.06.2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород» (прилагается).

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

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

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

Информацию об исполнении настоящего постановления предоставлять ежегодно до 01 сентября.

**Глава администрации
города Белгорода**



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «13» *февраля* 2013 г. № *13*

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

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

- муниципальными общеобразовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (www.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 должна содержать сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород».

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

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 121, 30.06.1999);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 172, 31.07.1992);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.03.2001, № 13, ст.1252);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 года № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 61, 27.03.1997);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.1994 г., № 29, ст.3050);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02»

(первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 234, 11.12.2002);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 131, 07.07.2000);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 года № 95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 124, 09.07.2009);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 91, 25.04.2012).

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

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

- аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10-й и 11-й классы;

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

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

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

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

В специальные (коррекционные) классы VIII вида общеобразовательных учреждений города принимаются обучающиеся при наличии заключения

психолого-медико-педагогической комиссии общеобразовательных учреждений г.Белгорода или центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии, путевки управления образования, заявления родителей (законных представителей).

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

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

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

- недостижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги, а также противопоказания по состоянию здоровья;

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

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

В случае отсутствия свободных мест в указанном в заявлении общеобразовательном учреждении, управлением образованием администрации

г.Белгорода, как уполномоченным органом в области образования, должно быть предложено место в другом общеобразовательном учреждении.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен не полный пакет документов;
- документы предоставлены в нечитабельном виде или в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются неразборчивые записи, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;
- обращение неправомочного лица.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и установленных административным регламентом документов;
- регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

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

3.3. Прием заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и установленных административным регламентом документов.

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

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

3.3.1. Заявление может быть подано:

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами подаются заявителями:

- зарегистрированными на территории, закрепленной приказом управления образования за общеобразовательным учреждением, в первые классы с 10 марта по 31 июля текущего года;
- не зарегистрированными на территории, закрепленной приказом управления образования за общеобразовательным учреждением, в первые классы с 01 августа по 01 сентября текущего года;
- в срок до 1 сентября текущего года в остальных случаях;
- в случае перевода из других общеобразовательных учреждений, переезда из другого города – в течение всего года.

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

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

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

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

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

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

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

3.4. Регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов.

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

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

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

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

Заявление аннулируется из реестра заявлений в случае:

- обнаружения факта предоставления заявителем недостоверных данных;

- непредставления через 15 дней (в согласованный с ответственным лицом образовательного учреждения день и время) документов на бумажных носителях.

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

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

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

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

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

3.5.1. Критерии принятия решения:

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

3.5.2. Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в муниципальное общеобразовательное учреждение принимается его руководителем (лицом, его заменяющим) не позднее дня, следующего за днем подачи документов и сообщается заявителю письменно по адресу, указанному в заявлении.

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги 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. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления образования ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно - ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (жалобе) указываются:

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

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

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

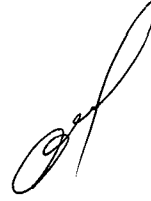
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

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

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

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

**Начальник управления образования
администрации г. Белгорода**



А. Мухартов

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в муниципальные
общеобразовательные учреждения
городского округа «Город Белгород»

Информация об адресах и телефонах управления образования
администрации города Белгорода

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

Режим работы:

рабочие дни с понедельника по пятницу, с 9.00 час. до 18.00 час.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Суббота, воскресенье – выходной.

Начальник – Мухартов Андрей Александрович.

Тел.: 8 (4722) 32-68-95.

Факс: 8 (4722) 32-68-96.

E-mail: beluo@beluo.ru

Дни и часы приема: среда с 15.00 час. до 18.00 час.

Начальник отдела общего и дополнительного образования – Чужикова
Светлана Владимировна.

Тел.: 8 (4722) 32-46-09, 32-37-60.

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

Начальник управления образования
администрации г. Белгорода



А. Мухартов

Приложение 2

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

Информация об адресах и телефонах муниципальных
образовательных учреждений

№ п/п	Наименование учреждения	e-mail	Адрес	Телефон	ФИО руководителя
1	Муниципальное автономное образовательное учреждение - «Гимназия № 1 г. Белгорода»	school1@beluo.ru	308001, г. Белгород, ул. Н.Чумичова, 53а	27-48-57	Гребенников Юрий Борисович
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Гимназия № 2» г. Белгорода	School2@beluo.ru	308007, г. Белгород, ул. Некрасова, 19	34-30-60	Работягова Эльвира Геннадьевна
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Гимназия № 3» г. Белгорода	School3@beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. Есенина, 40а	78-14-83	Заморозова Галина Ивановна
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 4» г. Белгорода	School4@beluo.ru	308000, г. Белгород, ул. Победы, 78	32-52-18	Самойлова Татьяна Николаевна
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение	School5@beluo.ru	308000, г. Белгород,	27-35-22	Егорова Светлана

	«Гимназия № 5 г. Белгорода»			ул. Победы, 40а		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 Гуреновна	
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, 2ба	55-33-51	Дегтярёва Эмма Юрьевна	
13	Муниципальное бюджетное	school16@beluo.ru	308001,	33-52-29;	Шманенко	

	общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 16 г. Белгорода		г. Белгород, ул. Октябрьская, 26	30-27-81	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 –	School24@beluo.ru	308006, г. Белгород,	21-79-01	Конюхова Вера

	средняя общеобразовательная школа № 24 г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова		ул. Корочанская, 318		Ивановна
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27 г. Белгорода»	School27@beluo.ru	308007, г. Белгород, ул. Некрасова, 20	34-17-84	Полетов Юрий Викторович
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 28 г. Белгорода	School28@beluo.ru	308034, г. Белгород, ул. Щорса, 11	55-05-26	Козловцева Анна Викторовна
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29» г. Белгорода им. Д.Б.Мурачева	School29@beluo.ru	308000, г. Белгород, ул. Некрасова, 38а	34-08-08	Галеева Елена Валентиновна
24	Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья – специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 30 VIII вида г. Белгорода	School30@beluo.ru	308001, г. Белгород, ул. Н.Чумичова, 51а	27-74-87	Войток Игорь Аркадьевич
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 31 г. Белгорода	School31@beluo.ru	308034, г. Белгород, ул. Костюкова, 20	55-06-87	Кайдалова Елена Владимировна
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 32 г. Белгорода	School32@beluo.ru	308002, г. Белгород, ул. Мичурина, 39	26-47-08	Перестенко Николай Васильевич

27	Муниципальное бюджетное образовательное 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 образовательное 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 образовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 35 г. Белгорода	School35@beluo.ru	308015, г. Белгород, ул. Преображен- ская, 14	33-50-14	Ракитянская Татьяна Николаевна
30	Муниципальное бюджетное образовательное 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 образовательное 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 образовательное 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 образовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 39 г. Белгорода	School39@beluo.ru	308034, г. Белгород, ул. Королёва, 22	52-07-10	Бочарова Ирина Анагольевна
34	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение	School40@beluo.ru	308034, г. Белгород,	52-41-20	Кашкаров Степан Петрович

	«Средняя общеобразовательная школа № 40» г. Белгорода		ул. Шаландина, 5		
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 –	School47@beluo.ru	308024, г. Белгород,	75-19-81	Маховицкая Наталья

	средняя общеобразовательная школа № 47 г. Белгорода		ул. Дегтярёва, 1		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



Начальник управления образования
администрации г. Белгорода

А. Мухартов

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в муниципальные
общеобразовательные учреждения
городского округа «Город Белгород»

<<форма>>

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

Директору муниципального общеобразовательного
 учреждения _____
 (наименование учреждения)

 (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

* Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

 (фамилия, имя, отчество)

 (дата рождения, место фактического проживания)

_____ в _____ **класс Вашей школы в форме
 обучения: очной, семейного образования, экстерната, самообразования _____
 (нужное подчеркнуть)

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____,

выдано _____
 (кем, когда)

***Окончил(а) _____ классов МОУ _____ № _____.

**** Изучал(а) _____ - _____ язык.

_____ « ____ » _____ 20__ года
(подпись)

Сведения о родителях:

Мать: _____
(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

Отец _____
(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

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

_____ « ____ » _____ 20__ года
(подпись)

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

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ « ____ » _____ 20__ года
(подпись)

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

*** - заполняется при поступлении в 10 класс;

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

Начальник управления образования
администрации г. Белгорода



А. Мухартов

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

БЛОК-СХЕМА



**Начальник управления образования
администрации г. Белгорода**

А. Мухартов