



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1935 13.12.2010

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Белогорск и предназначенных для сдачи в аренду"

В соответствии с постановлением Администрации города Белогорск от 28.01.2010 N90 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг),

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Белогорск и предназначенных для сдачи в аренду".

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить на сайте муниципального образования г. Белогорск.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы по экономике Мусиенко А.Б.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск
13.12.2010 N1935*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Белогорск и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие исполнителя услуги с физическими или юридическими лицами (далее - заявители).

1.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Уставом муниципального образования города Белогорск;

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Белогорска, утвержденным решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 24.06.2004 N63/88; иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, муниципального образования города Белогорск, регламентирующими правоотношения в сфере имущественных отношений.

1.2. Исполнители муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет Комитет имущественных отношений администрации города Белогорска (далее - Комитет).

1.3. Результат оказания муниципальной услуги

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является представление заявителям информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области, нормативно-правовыми актами муниципального образо-

вания города Белогорска.

1.4. Описание заявителей

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются:

граждане Российской Федерации (далее - граждане);

иностранцы граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

индивидуальные предприниматели;

юридические лица (далее - организации). От имени организации действует ее представитель - лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.

1.5. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

В целях получения информации об объекте, предназначенном для сдачи в аренду, заявитель направляет в Комитет письменное заявление по форме, указанной в Приложении к настоящему Административному регламенту.

В случае необходимости заявитель может приложить к письменному заявлению документы и материалы либо их копии, необходимые для получения информации об объекте.

В случае если заявитель в письменном заявлении просит выдать информацию ему лично, то указанная информация представляется Комитетом при предъявлении заявителем - физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица документов, подтверждающих полномочия представителя, и свидетельства о регистрации юридического лица.

1.6. Объем сведений, представляемых заявителю

Заявителю представляются следующие сведения об объекте, предназначенном для сдачи в аренду:

наименование;

адрес;

функциональное назначение;

перечень номеров помещений (при наличии);

площадь, предназначенная для сдачи в аренду;

наличие обременений.

2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги представляется Комитетом:

по телефонам Комитета: 8 (41641) 2 70 67; 2 31 83; 2 15 70;

в письменном виде по почтовому адресу Комитета: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, кабинет 101;

в письменном виде на электронном адресе (электронная почта) Администрации муниципального образования города Белогорск: www.belogorck.ru.

2.2. Местонахождение Комитета: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2.

2.3. Режим работы Комитета:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

технический перерыв - с 10.00 до 10.15; с 15.00 до 15.15.

2.4. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

2.5. Информирование граждан и юридических лиц о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального образования города Белогорск;

индивидуальное информирование обеспечивается муниципальными служащими Комитета в форме устного информирования и письменного информирования (по почте или электронной почте) или по телефону.

2.6. При ответе на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

2.7. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

Информация об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, представляется в месячный срок поступления заявления.

2.9. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

текст письменного заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

письменное заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в иных случаях, установленных действующим законодательством.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Организация личного приема граждан осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным председателем Комитета. Личный прием граждан осуществляется ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги непосредственно на рабочем месте.

Помещения для ожидания, информирования, приема граждан должны соответствовать санитарным нормам и правилам, должны быть оборудованы системой охраны и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

3. Административные процедуры

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя: прием и регистрацию поступивших заявлений и документов;

рассмотрение представленных заявлений и документов муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

представление информации на заявление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Регистрация представленных заявлений и документов

Специалистом первой категории Комитета регистрируется заявление в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.3. Рассмотрение представленных заявлений и документов

Зарегистрированные документы поступают председателю Комитета и направляются начальникам отделов Комитета, курирующим земельные и имущественные отношения для направления работнику отдела, ответственному за предоставление информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду.

При наличии письменного заявления, содержащего данные, позволяющие идентифицировать объект, Комитетом в месячный срок направляется заявителю по почте или выдается лично (при предъявлении заявителем - физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя, и свидетельства о регистрации юридического лица) информация об объекте, предназначенном для сдачи в аренду, или письменное сообщение об отказе в оказании муниципальной услуги.

Основания для отказа в оказании муниципальной услуги указаны в пункте 2.9. раздела 2 настоящего регламента.

4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

Муниципальные служащие Комитета, в должностные обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее оказание муниципальной услуги по представлению информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду.

ДОКУМЕНТЫ

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановая проверка проводится по распоряжению Главы муниципального образования города Белогорск, внеплановая - в случае поступления жалобы.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе оказания муниципальной услуги

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) Комитета (должностных лиц Комитета), принятые в ходе оказания муниципальной услуги и нарушающие его права и свободы, к вышестоящему должностному лицу или непосредственно в суд.

Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, а также членов его семьи, подобная жалоба может быть оставлена без ответа по существу, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не подлежит рассмотрению в Комитете, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если обжалуются действия, по поводу которых гражданину ранее многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом вновь поступившая жалоба не содержит:

новых доводов или обстоятельств, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в Комитет на имя председателя Комитета. О данном решении уведомляется гражданин, направивший заявление.

В случае если ответ по существу жалобы не может быть представлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину или юридическому лицу, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

*Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности города
Белогорск и предназначенных
для сдачи в аренду"*

Председателю Комитета имущественных отношений администрации города Белогорска

*от _____
(ФИО заявителя)

*проживающего по адресу

указать место проживания (прописки)

Заявление

Прошу предоставить сведения о следующем(их) объекте(ах) недвижимого имущества находящимся (находящихся) в муниципальной собственности города Белогорска и предназначенном(ых) для сдачи в аренду:

* _____
(указать место нахождения каждого объекта, в том числе: наименование улицы, номер здания (строения), при наличии - номер помещения)

(ФИО, подпись, дата)

Приложение :

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1936 13.12.2010

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение"

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)",

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (приложение).

2. Опубликовать данное постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить на сайте муниципального образования г. Белогорск.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по социальной политике Г.А. Бурмистрова.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
г. Белогорск
13.12.2010 N1936

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее Регламент) разработан в соответствии с Законом Амурской области от 02.05.2007 N326-ОЗ "Об областных стандартах качества предоставления бюджетных услуг", Постановлением Губернатора Амурской области от 27.03.2009 N141 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (с изменениями от 15 мая, 4 августа 2009) в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - зачисление в образовательное учреждение.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск, учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу:

образовательные учреждения дошкольного образования, общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 22.08.2004 N122 - ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N3266-1 "Об образовании" с изменениями и дополнениями;

Закон Российской Федерации от 07.02.92 N2300-1 "О защите прав потребителей";

Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года N196 "Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении";

Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года N1237 "Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года N44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 1178-02";

Приказ Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года N1075 "Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации";

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 03.05.2000 N1276 "О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей";

Постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача РФ от 3 апреля 2003г. N27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03";

Письмо Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006г. N06-1844 Письмо Минобрнауки России от 20.05.2003г. N28-51-391/16 "О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей";

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";

Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 г. N233 (собрание законодательства РФ, 1995г. N12 ст.1053) "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" с изменениями и дополнениями, утвержденными Постановлениями Правительства РФ;

Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года N196 "Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении";

Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года N1237 "Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";

Постановление Губернатора Амурской области от 27.03.2009 N141 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (с изменениями от 15 мая, 4 августа 2009);

Постановление Главы муниципального образования город Белогорск Амурской области от 31.05.2007 N168 "Об утверждении Положения о МУ "Комитет по образованию, делам молодежи, физкультуре и спорту" Администрации города Белогорск (новая редакция)";

Постановление Главы муниципального образования город Белогорск Амурской области от 27.12.2007 N1178 "Об утверждении изменений и дополнений в Положении о МУ "Комитет по образованию, делам молодежи, физкультуре и спорту" Администрации города Белогорск (новая редакция)";

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное дошкольное, общеобразовательное учреждение или учреждение дополнительного образования;

Приказ о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее обучение по программам вечернего общеобразовательного учреждения и организация обучения.

1.6. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие учреждений с:

МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск;

Министерством образования и науки Амурской области;

Комиссией по делам несовершеннолетних.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста полутора лет, но не достигшие восемнадцатилетнего возраста при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Учредитель может передать это право муниципальному органу, осуществляющему управление в сфере образования - МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Администрации города Белогорска, МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск размещены на сайте www.belogorck.ru. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск, а также муниципальными образовательными учреждениями города Белогорска.

2.1.4. Для получения информации о зачислении в образовательное учреждение города Белогорска заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение города Белогорска;

по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение города Белогорска;
через Интернет-сайты общеобразовательных учреждений города Белогорска.

2.1.5. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении города Белогорска, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя Главы Администрации по социальной политике (676850, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2), председателя МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск, специалиста МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск, курирующего предоставление муниципальной услуги (676850, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26).

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.8. Информирование проводится в форме: устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте.

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск, а также муниципальных образовательных учреждений города Белогорска при обращении граждан за информацией: при личном обращении;

по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск или муниципального общеобразовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск осуществляется путем почтовых отправок. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет - сайте Администрации города Белогорска (www.belogorck.ru), на официальных Интернет - сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений города Белогорска, путем использования информационных стендов, размещаемых в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Белогорска. Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услуги, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

адрес Администрации города Белогорска, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в школу;

образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение города Белогорска (Приложение N3 к настоящему Регламенту).

2.1.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданину, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск, а также муниципального общеобразовательного учреждения города Белогорска, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск или наименование муниципального общеобразовательного учреждения города Белогорска.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования.

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения города Белогорска принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагаются следующие документы:

медицинская карта ребенка, в учреждения дополнительного образования справка об отсутствии противопоказаний;

в общеобразовательные учреждения личное дело учащегося (для приема в 1 класс - свидетельство о рождении); информация о месте жительства.

2.2.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения города Белогорска не должно превышать 30 минут.

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

2.2.5. Гражданину, подавшему заявление (Приложение N3) о приеме в муниципальное образовательное учреждение города Белогорска, выдается документ соответствующего образца о получении документов с указанием их перечня.

2.2.6. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение города Белогорска и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.2.7. Решение о зачислении в школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для воспитанников МДОУ, учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения. Для поступающих в учреждение дополнительного образования согласно уставным документам.

2.3. Решение о зачислении в сад, школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года.

2.3.1. Срок подачи заявления в общеобразовательное учреждение города Белогорска устанавливает образовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года.

2.3.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального общеобразовательного учреждения города Белогорска при сличении их с оригиналом.

2.3.3. Направление детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения I-VIII вида и в коррекционные классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.3.4. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.3.5. Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.3.6. Перевод и прием обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в вечерние (сменные) общеобразо-

вательные школы осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск.

2.4. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение города Белогорска является недостижение ребенком соответствующего возраста, а также противопоказания по состоянию здоровья.

По заявлению родителей (законных представителей) МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Администрация общеобразовательного учреждения города Белогорска может отказать гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск.

2.5.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях города Белогорска должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

III. Административные процедуры.

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок - схема которых приведена в Приложении N2 настоящего Регламента.

3.2. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение.

3.2.1. Сотрудником муниципального образовательного учреждения города Белогорска лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное образовательное учреждение (в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Регламента).

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения города Белогорска осуществляет проверку представленных документов:

наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение, в соответствии с перечнем.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее 30 августа каждого года, для поступающих в течение учебного года - в день обращения.

3.4. Решение о приеме в муниципальное образовательное учреждение города Белогорска.

3.4.1. Прием учащихся в муниципальное образовательное учреждение оформляется приказом директора или заведующего не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение города Белогорска руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение города Белогорска, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор либо заведующий.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, дополнительного образования детей.

3.7. Организация образовательного процесса в учреждениях города Белогорска осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.8. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

ДОКУМЕНТЫ

3.10. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом соответствующей муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам города общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования осуществляется специалистом МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия.

4.5. К проверкам могут привлекаться работники МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск, местного самоуправления, работники общеобразовательных учреждений города Белогорска, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории города Белогорска.

4.6. При проведении мероприятия по контролю за образовательными учреждениями города Белогорска могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

документы, регламентирующие обеспечение в образовательном учреждении интернатного типа условий содержания воспитанников;

документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа председателя МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск.

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

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

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение N1

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах элек-тронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

№	Полное наименование ОУ (по уставу)	Юридический адрес ОУ	ФИО директора (полностью)	Телефон
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 1	Амурская область, г. Белогорск, ул. Красноармейская, 6	Кейт Владимир Артурович	2-28-50 2-29-40 school1306@mail.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	Амурская область, г. Белогорск, ул. 50 лет Комсомола, 35 а	Багина Елена Владимировна	5-08-04 belschool3@mail.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	Амурская область, г. Белогорск, ул. Анципанова, 5 Швейцко, 63	Чарей Юлия Сергеевна	5-44-70 school-4ef@mail.ru 5-41-13 3-63-92
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	Амурская область, г. Белогорск, ул. Ломоносова, 18	Молчанова Ирина Борисовна	5-99-49 5-96-79 school5bk@mail.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	Амурская область, г. Белогорск, ул. Никольское шоссе, 65 а	Пахоменко Елена Борисовна	5-40-32 leuyakab@mail.ru
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	Амурская область, г. Белогорск, ул. 9 Мая, 191 Летний, 1	Рудой Евгений Васильевич	5-82-93 5-83-10 mouchn11@mail.ru 5-85-68
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	Амурская область, г. Белогорск, ул. Ленина, 100	Гречина Лидия Николаевна	2-73-59 2-36-70 school17@mail.ru
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 200 с углубленным изучением предметов естественно-математического цикла	Амурская область, г. Белогорск, ул. Ленина, 16	Литова Наталья Анатольевна	3-26-31 3-26-33 school200@rambler.ru
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 201	Амурская область, г. Белогорск, ул. Благоденская, 16	Шкурин Павел Сергеевич Анатольевна	3-26-35 italianashool@rambler.ru
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 22	Амурская область, г. Белогорск, ул. 9 Мая, 2	Молова Тамара Сергеевна	2-41-02 sxschool2277@mail.ru
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия искусство»	Амурская область, г. Белогорск, ул. Садовая, 9	Войченко Татьяна Анатольевна	2-09-90 serg.ecat@mail.ru
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад № 1»	Амурская область, г. Белогорск, ул. Северная, 19	Стрельцова Марина Владимировна	2-18-81
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4	Амурская область, г. Белогорск, ул. 50 лет Комсомола, 104	Корниенко Инна Сергеевна	5-96-24
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6	Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, 205	Титова Наталья Викторовна	2-20-12
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7	Амурская область, г. Белогорск, ул. Ломоносова, 4	Наталья Васильевна	5-98-42
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9	Амурская область, г. Белогорск, ул. Скорникова, 9	Коженикова Ольга Михайловна	2-28-81
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11	Амурская область, г. Белогорск, пер. Юбилейный, 2	Степанова Наталья Васильевна	5-76-49
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12	Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, 138	Грищенко Светлана Владимировна	2-37-59
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17	Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, 259	Киптанова Елена Григорьевна	2-24-88
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44	Амурская область, г. Белогорск, ул. Дзержинского, 29	Климова Екатерина Викторовна	3-23-63
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45	Амурская область, г. Белогорск, ул. Пролетарская, 82	Зорина Евгения Викторовна	3-26-51
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46	Амурская область, г. Белогорск, ул. Северная, 6 а	Порваткина Ирина Николаевна	3-26-52
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62	Амурская область, г. Белогорск, ул. Ленина, 26	Косачук Ирина Вячеславовна	3-26-44
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 95	Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, 14	Елагонцева Анна Михайловна	3-24-56
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 54	Амурская область, г. Белогорск, пер. Косой, 5	Алуко Ирина Владимировна	5-46-61
26	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 125	Амурская область, г. Белогорск, ул. Никольское шоссе, 24	Степанова Тамара Яковлевна	5-45-59
27	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества	Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, 249/2	Красноярская Ирина Анатольевна	2-50-72
28	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского (юношеского) технического творчества	Амурская область, г. Белогорск, ул. Никольское шоссе, 27 а	Мирошнина Ирина Владимировна	5-43-72
29	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа № 1	Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, 116 а	Лукавичук Сергей Олегович	2-18-53
30	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа № 2	Амурская область, г. Белогорск, пер. Летний, 1	Юдашев Расим Абдукарович	5-86-95
31	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа № 3	Амурская область, г. Белогорск, Производственная, 11	Горбунов Руслан Сергеевич	5-98-34
32	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Станция юных натуралистов	Амурская область, г. Белогорск, ул. Сурская, 34	Галаева Наталья Николаевна	5-43-72
33	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр творческого развития и гуманитарного образования	Амурская область, г. Белогорск, пер. Товарный, 3	Кучер Наталья Петровна	2-04-90

Приложение N2

**Блок-схема
последовательности административных
процедур**

Выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения
Прием документов от граждан для приема в образовательное учреждение
Рассмотрение принятого заявления и представленных документов Решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение
Организация образовательного процесса в образовательном учреждении

Приложение N3

**Заявление родителей (законных
представителей) о приеме в муниципальное
образовательное учреждение города
Белогорска**

Директору

(наименование учреждения)

(Фамилия И.О. директора)
Родителя

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:
Телефон:
Паспорт: серия _____ N _____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(дата рождения, место проживания)
в _____
(наименование учреждения и отделения, класса или возрастной группы)

Сведения о родителях (законных представителях):

ФИО (отца) _____
Место работы _____
ФИО (матери) _____
Место работы _____
С Уставом _____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения) _____
" " _____ 20 ____ года
(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1937
13.12.2010**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков"

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)",

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (приложение).

2. Опубликовать данное постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить на сайте муниципального образования г. Белогорск.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по социальной политике Г.А. Бурмистрова.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мельюков**

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск
13.12.2010 N1937*

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиков"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков" (далее Регламент) разработан в соответствии с Законом Амурской области от 02.05.2007 N326-ОЗ "Об областных стандартах качества предоставления бюджетных услуг", Постановлением Губернатора Амурской области от 27.03.2009 N141 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (с изменениями от 15 мая, 4 августа 2009), Приказом министерства образования и науки Амурской области "Об утверждении Примерного положения о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Амурской области" от 15.09.2010 N1439. Регламент разработан в целях совершенствования нормативно-правового обеспечения деятельности общеобразовательных учреждений, расположенных на территории г. Белогорска и реализующих образовательные программы общего образования, эффективного внедрения федерального государственного образовательного стандарта общего образования. Регламент устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - МУ

"Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск, учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу:

общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 22.08.2004 N 122 - ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" с изменениями и дополнениями;

Закон Российской Федерации от 07.02.92 N2300-1 "О защите прав потребителей";

Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года N196 "Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении";

Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года N1237 "Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";

Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года N1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната";

Приказ Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года N1075 "Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации";

Приказ министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года N1076 "Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалей "За особые успехи в учении", о похвальной грамоте "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и похвальном листе "За отличные успехи в учении";

Постановление Губернатора Амурской области от 27.03.2009 N141 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (с изменениями от 15 мая, 4 августа 2009);

Приказ министерства образования и науки Амурской области от 15.09.2010 N1439 "Об утверждении Примерного положения о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Амурской области";

Постановление Главы муниципального образования город Белогорск Амурской области от 31.05.2007 N168 "Об утверждении Положения о МУ "Комитет по образованию, делам молодежи, физкультуре и спорту" Администрации города Белогорск" (новая редакция);

Постановление Главы муниципального образования город Белогорск Амурской области от 27.12.2007 3 1178 "Об утверждении изменений и дополнений в Положении о МУ "Комитет по образованию, делам молодежи, физкультуре и спорту" Администрации города Белогорск" (новая редакция).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, родители и лица их замещающие.

1.6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

размещение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Требования к предоставлению муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Администрации города Белогорск, МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск размещены на сайте www.belogorck.ru. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск, а также муниципальными образовательными учреждениями города Белогорска.

2.1.4. Для получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, используемых в общеобразовательных учреждениях города Белогорска заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение города Белогорска;

по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение города Белогорска;

через Интернет-сайты общеобразовательных учреждений города Белогорска.

2.1.5. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении города Белогорска, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя Главы администрации по социальной политике (676850, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2), председателя МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск, специалиста МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск, курирующего предоставление муниципальной услуги (676850, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26).

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.1.8. Информирование проводится в форме: размещения информации на сайте.

2.1.9. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск или муниципального общеобразовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет - сайте Администрации города Белогорск (www.belogorck.ru), на официальных Интернет - сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений города Белогорска, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Белогорска.

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

адрес Администрации города Белогорска, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск;

процедуру предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

учебный план;

лицензию на право ведения образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск.

2.3. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.4. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

образовательные программы начального, основного общего, среднего полного образования;

учебные планы муниципального общеобразовательного учреждения;

рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

годовые календарные учебные графики муниципальных общеобразовательных учреждений.

III. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

3.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск.

3.1.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях города Белогорска должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

3.1.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги не требует оборудования специализированных мест в управлении образования администрации города, муниципальных общеобразовательных учреждений.

IV. Административные процедуры

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

первичное размещение в электронном виде информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - информация);

уточнение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

4.1.1. Первичное размещение в электронном виде информации.

Основанием для первичного размещения в электронном виде информации является утверждение данного административного регламента.

Информация в электронном виде размещается на официальном сайте на официальном Интернет - сайте Администрации города Белогорска (www.belogorck.ru), на официальных Интернет - сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений города Белогорска, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Белогорска.

Муниципальные общеобразовательные учреждения в течение одного месяца после вступления в силу настоящего административного регламента предоставляют информацию в цифровой форме и на бумажном носителе в МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск для размещения на официальном сайте.

4.1.2. Информация должна соответствовать следующим требованиям:

изложение в простой, доступной для восприятия форме; содержать сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих муниципальных общеобразовательных учреждений.

4.1.3. Уточнение информации, размещенной на официальном сайте МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск, осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями по мере изменений данной информации, но не позднее 30 дней со дня изменения информации.

V. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок содержания информационных стендов образовательных учреждений.

5.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

5.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск на текущий год.

5.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

5.3. К проверкам могут привлекаться работники МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорск, местного самоуправления, работники общеобразовательных учреждений города Белогорска,

ДОКУМЕНТЫ

методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории города Белогорска.

5.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений города Белогорска могут быть затребованы следующие документы и материалы:

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

документы, регламентирующие содержание образовательного процесса;

документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

5.5. Контроль осуществляется на основании приказа председателя МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" Администрации города Белогорска.

5.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках доводятся до учреждений в письменной форме.

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

VI. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

6.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение N 1

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

№	Полное наименование ОУ (по уставу)	Юридический адрес ОУ	ФИО директора	Телефон
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 1	Амурская область, г. Белогорск, ул. Красноармейская, 6	Кеки Владимир Артурович	2 - 28 - 50 2 - 29 - 40 school 1 306@mail.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	Амурская область, г. Белогорск, ул. 50 лет Комсомола, 35 а	Багина Елена Владимировна	5 - 08 - 04 belschool3@mail.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	Амурская область, г. Белогорск, ул. Авиационная, 5 Шенченко, 63	Чарей Юлия Сергеевна	5 - 44 - 70 school-4bel@mail.ru 5 - 41 - 13 63 - 92
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	Амурская область, г. Белогорск, ул. Ломоносова, 18	Молчанова Ирина Борисовна	5 - 09 - 49 5 - 96 - 79 school5sk@mail.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	Амурская область, г. Белогорск, ул. Никольское шоссе, 65 а	Пахоменко Елена Борисовна	5 - 40 - 32 desyatka@mail.ru
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	Амурская область, г. Белогорск, ул. 9 Мая, 191 Летний, 1	Рудой Евгений Васильевич	5 - 82 - 93 83 - 10 moolohob11@mail.ru 5 - 85 - 68
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	Амурская область, г. Белогорск, ул. Ленина, 100	Гречина Лилия Николаевна	2 - 73 - 59 2 - 36 - 70 school17@mail.ru
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 200 с углубленным изучением предметов естественно-математического цикла	Амурская область, г. Белогорск, ул. Ленина, 16	Литова Наталья Анатольевна	3 - 26 - 31 3 - 26 - 33 school200@rambler.ru
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 201	Амурская область, г. Белогорск, ул. Благоденская, 16	Шкуринна Екатерина Анатольевна	3 - 26 - 35 talinaschool@rambler.ru
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя (смшвал) общеобразовательная школа № 22	Амурская область, г. Белогорск, ул. 9 Мая, 2	Михова Тамара Сергеевна	2 - 41 - 02 sschool2277@mail.ru
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия искусств	Амурская область, г. Белогорск, ул. Садовая, 9	Войтенко Татьяна Анатольевна	2 - 09 - 90 berg_eca@mail.ru

Приложение N 2

Блок-схема последовательности административных процедур

Первичное размещение в электронном виде информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
Уточнение информации, размещенной на информационных стендах
Прием устных (по телефону, личное обращение) или через интернет-сайты образовательных учреждений обращений граждан о предоставлении информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках
Предоставление ответа в форме индивидуального или публичного информирования
Регистрация обращения в гостевой книге сайта образовательного учреждения

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1938 13.12.2010

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

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных

услуг)" (с изменениями от 15 мая, 4 августа 2009);

1.4.13. Постановление Главы муниципального образования город Белогорск Амурской области от 31.05.2007 N168 "Об утверждении Положения о МУ "Комитет по образованию, делам молодежи, физкультуре и спорту" Администрации города Белогорск (новая редакция)";

1.4.14. Постановление Главы муниципального образования город Белогорск Амурской области от 27.12.2007 3 1178 "Об утверждении изменений и дополнений в Положении о МУ "Комитет по образованию, делам молодежи, физкультуре и спорту" администрации города Белогорска (новая редакция)".

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Белогорска.

1.6. Получателями муниципальной услуги (далее - заинтересованное лицо, заявитель) являются физические лица - законные представители несовершеннолетнего в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающего и обучающегося на территории муниципальной образования город Белогорск.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном обращении заявителей непосредственно в Комитет по образованию, делам молодежи, либо в общеобразовательное учреждение;

по письменным запросам заявителей;

с использованием средств телефонной связи;

средством размещения информации в средствах массовой информации;

на официальном сайте Комитета по образованию, делам молодежи Администрации города Белогорск (belcomobr.ru), на официальных сайтах общеобразовательных учреждений (приложение 1).

2.1.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о местах нахождения и графике работы общеобразовательных учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте Комитета по образованию, делам молодежи Администрации города Белогорск (belcomobr.ru), либо предоставляется при обращении в Комитет по образованию, делам молодежи по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, 26.

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами Комитета по образованию, делам молодежи (каб. 207, 214), по телефонам - 8(41641) 2-01-89, 2-61-52, либо специалистами общеобразовательных учреждений.

Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в общеобразовательное учреждение;

по телефону в общеобразовательное учреждение;

по адресу электронной почты общеобразовательного учреждения.

2.1.3. Телефон приёмной Комитета по образованию, делам молодежи (41641) 2-06-79.

Адрес электронной почты: komitet_obraz@mail.ru.

Адрес официального сайта: belcomobr.ru.

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны общеобразовательных учреждений (приложение 1).

Сведения о графике (режиме) работы: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 часов

перерыв на обед: 12.00 - 13.00 часов

выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения общеобразовательных учреждений.

2.1.4. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, обычной или электронной почты, лично, обратившись в Комитет по образованию, делам молодежи, либо в общеобразовательное учреждение.

2.1.5. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения

Комитета по образованию, делам молодежи, либо общеобразовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Организацию информирования и консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные учреждения.

2.1.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета по образованию, делам молодежи, уполномоченными на ее исполнение.

2.1.9. Все консультации, а также предоставленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

2.1.10. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

об источниках получения информации о текущей успеваемости обучающегося;

о порядке ведения электронного дневника и электронного журнала.

2.1.11. Консультации предоставляются при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной связи.

2.1.12. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

2.1.13. Публичное устное информирование осуществляется в средствах массовой информации - радио, телевидение (далее СМИ).

2.1.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационного материала, не содержащего конфиденциальную информацию, в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Комитета по образованию, делам молодежи, на официальных Интернет-сайтах общеобразовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в общеобразовательных учреждениях.

2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации (не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения).

2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур.

2.3.1. Сотрудник общеобразовательного учреждения принимает от заявителя обращение об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника (приложение 3).

2.3.2. Время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника общеобразовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

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

2.3.4. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Основаниями для приостановления муниципальной услуги могут являться отсутствие информации для осуществления услуги, отказ заявителя от предоставления услуги.

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в письменном обращении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению; запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости обучающегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях города.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в общеобразовательных учреждениях.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в общеобразовательное учреждение заявление (приложение 3), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (приложение 2).

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием обращения от заявителя;

регистрация обращения заявителя;

информирование заявителя о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо отказ от предоставления вышеуказанной информации.

3.3. Прием обращения заявителя.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.3.2. Сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверившись, что:

текст документа написан разборчиво;

фамилии, имени, отчества, адрес места жительства написаны полностью;

документ не исполнен карандашом.

3.4. Регистрация обращения заявителя.

3.4.1. Сотрудник общеобразовательного учреждения вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления. При личном обращении на втором экземпляре письменного обращения ставит подпись и дату приема документов от заявителя.

3.4.2. По результатам рассмотрения заявления сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.5. Информирование заявителя о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо отказ от предоставления вышеуказанной информации.

3.5.1. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.5.2. При положительном решении заявителю предоставляется информация о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.6. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении Услуги в электронном виде.

3.6.1. Заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса и с помощью электронной почты направить в общеобразовательное учреждение.

3.6.2. После получения, обработки и регистрации заявления общеобразовательным учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в общеобразовательном учреждении.

Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником обучающегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты Комитета по образованию, делам молодежи, сотрудники общеобразовательных учреждений несут ответственность:

за выполнение административных процедур в соответ-

ствии с Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, нормативных правовых актов.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Комитета по образованию, делам молодежи.

4.6. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Комитета образования на текущий год.

4.4.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Комитет по образованию, делам молодежи обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

При проведении мероприятия по контролю у общеобразовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

договоры с родителями об оказании услуги;

классные журналы;

документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета образования, общеобразовательных учреждений в досудебном и судебном порядке.

5.3. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц:

общеобразовательных учреждений - руководителям общеобразовательных учреждений, председателю Комитета по образованию, делам молодежи;

Комитета по образованию, делам молодежи - председателю Комитета, в Администрацию муниципального образования город Белогорск, министерство образования и науки Амурской области.

5.4. Письменная жалоба должна содержать наименование Комитета по образованию, делам молодежи или фамилию, имя, отчество должностного лица, которым направляется жалоба, изложение существа жалобы и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться, в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента

ДОКУМЕНТЫ

регистрации ее поступления.

Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Комитет по образованию, делам молодежи или должностному лицу.

Жалоба рассматривается в Комитете образования, общеобразовательном учреждении в течение 30 календарных дней со дня её регистрации. В исключительных случаях руководитель вправе приказом продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета образования, общеобразовательного учреждения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя о её переадресации.

Приложение 1

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, сайтов общеобразовательных учреждений

№	Полное наименование ОУ (по уставу)	Юридический адрес ОУ	ФИО директора	Телефон
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 1	Амурская область, г. Белогорск, ул. Красноармейская, 6	Кейт Вадимир Артурович	2-28-50 2-29-40 school1306@mail.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	Амурская область, г. Белогорск, ул. 50 лет Комсомола, 35 а	Багина Елена Владимировна	5-08-04 school3306@mail.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	Амурская область, г. Белогорск, ул. Авиационная, 5 Пискарев, 63	Чарей Юлия Сергеевна	5-44-70 school4btd@mail.ru 5-41-13 -63-92
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	Амурская область, г. Белогорск, ул. Ломоносова, 18	Молчанова Ирина Борисовна	5-99-49 5-96-79 school5b@mail.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	Амурская область, г. Белогорск, ул. Никольское шоссе, 65 а	Пасоманов Елена Борисовна	5-40-32 deyatlab@mail.ru
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	Амурская область, г. Белогорск, ул. 9 Мая, 191 Летний, 1	Рудой Евгений Васильевич	5-82-93 -83-10 school11@mail.ru 5-85-68
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	Амурская область, г. Белогорск, ул. Ленина, 100	Гречина Лидия Николаевна	2-73-59 2-36-70 school17@mail.ru
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 200 с углубленным изучением предметов естественно-математического цикла	Амурская область, г. Белогорск, ул. Ленина, 16	Дитова Наталья Анатольевна	3-26-31 3-26-33 school200@rambler.ru
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 201	Амурская область, г. Белогорск, ул. Белогорская, 16	Шурина Екатерина Анатольевна	3-26-35 talianschool@rambler.ru
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 22	Амурская область, г. Белогорск, ул. 9 Мая, 2	Молова Тамара Сергеевна	2-41-02 school22@mail.ru
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23	Амурская область, г. Белогорск, ул. Салова, 9	Войтеко Татьяна Анатольевна	2-09-90 sevgcat@mail.ru

Приложение 2

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Заявитель
Прием обращения от заявителя на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости
Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации
Информирование заявителя о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо отказ от предоставления вышеуказанной информации

Приложение 3

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

Директору _____ (наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место регистрации:
Город (село) _____

Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. Телефон _____

Паспорт серия _____ NВыдан _____

Заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____, (фамилия, имя, отчество) учащегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты _____ (адрес электронной почты) " ____ " _____ 20__ года _____ (подпись)

Приложение 4

Образец заявления родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____ (наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место регистрации:
Город (село) _____

Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. Телефон _____

Паспорт серия _____ NВыдан _____

Заявление.

Прошу прекратить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____, (фамилия, имя, отчество) учащегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника учащегося). " ____ " _____ 20__ года _____ (подпись)

Приложение 5

Уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____! (Ф.И.О. заявителя)
Уведомляем Вас о том, что _____ (название учреждения) не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.) в соответствии с Вашим заявлением от _____ (дата подачи заявления)
Дата _____ (должность специалиста) (подпись специалиста)

Объявление

Комитет имущественных отношений администрации г. Белогорска сообщает об итогах несостоявшегося аукциона по продаже хранилища, расположенного по адресу: г. Белогорск, ул. Кирова, 174/9 с земельным участком кадастровый номер 28:02:000125:398, назначенного на 29.12.2010 10.00 часов. Аукцион признан несостоявшимся ввиду подачи заявки от одного претендента.

И.о. председателя Комитета имущественных отношений администрации г. Белогорска А.В.Синько

Объявление

Администрация города Белогорск информирует население города о предстоящем предоставлении земельного уча-

стка для строительства:

- Трехэтажного Административного здания по адресу: Амурская обл., г. Белогорск, ул. Кирова, район дома N121, ориентировочной площадью 225 кв.м. ООО "Тотем".

Начальник отдела по строительству и архитектуре Н.М. Ковалева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1953

14.12.2010

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

В соответствии с постановлением Главы муниципального образования города Белогорск от 28.01.2010 N90 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)" Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (приложение).

2. Опубликовать данное постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить на сайте муниципального образования г. Белогорск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Ч. Пашеева.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мельюков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

г. Белогорск

14.12.2010 N1953

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

(Продолжение, начало в N52 от 30.12.2010)

10. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

10.1. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

Перечень документов, представляемых гражданином при подаче заявления о признании его нуждающимся в предоставлении жилого помещения и постановке на учет:

Заявление (в 2-х экземплярах), подписанное всеми проживающими совместно дееспособными членами семьи.

Оригиналы и ксерокопии паспортов, оригиналы и ксерокопии свидетельств о рождении детей, оригинал и ксерокопия свидетельства о заключении брака.

Справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

Оригиналы и ксерокопии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи на момент подачи заявления (договор социального найма, копия лицевого счета, договор о приватизации или свидетельство о государственной регистрации права);

Справки органов государственной регистрации, технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности и о сделках, совершенных с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения о принятии на учет (предоставляется на всех членов семьи заявителя, с указанием девичьей фамилии супруги);

Справка учреждений здравоохранения (при необходимости);

Справка об участии в приватизации всех членов семьи (с указанием девичьей фамилии супруги).

Решение о признании гражданина малоимущим (для постановки на учет по общим основаниям)

Продолжение в следующем номере

Газета сверстана в ООО «Город ТВ».
Отпечатано с готовых диапозитивов в ИПК "Приамурье" г. Благовещенск, ул. Калинина, 126.
Время подписания в печать:
по графику в 22.00,
подписано в 22.00.
Дата - 12.01.2011 г.
Заказ N1678

Издается с 23 декабря 2008 года.
Учредитель - Администрация муниципального образования города Белогорск Амурской области. Учреждена постановлением Главы г. Белогорск N1092 от 18.11.08.
Выходит четыре раза в месяц.
Распространяется бесплатно.

Главный редактор:
Ольга Сапожникова
Адрес редакции: 676850, Амурская обл., г. Белогорск, ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-56-80

Объем - 2 п.л.
Тираж - 1000 экз.