

## ЧЕТВЕРТЬ ВЕКА БОЛИ И УТРАТ

26 апреля в России, да и во всем мире, вновь вспоминали о страшном событии вселенского масштаба – Чернобыльской катастрофе 1986 года, которая произошла в украинском городе Припять. Принято говорить: годы лечат, рубцуются раны, забываются подробности. Но

это не относится к Чернобылю, несмотря на то, что с тех пор минуло четверть века. И подтверждение тому – интервью с председателем Белгородской региональной общественной организации инвалидов «Союз «Чернобыль» России П.А. Белкиным.



**- Павел Анатольевич, сколько белгородцев принимало участие в ликвидации последствий Чернобыльской катастрофы?**

- Всего – 3018 человек, 1300 из них стали инвалидами различных групп. Ушло из жизни уже 480 человек. И эта последняя цифра быстро меняется: к сожалению, высокие дозы радиации, полученные многими ликвидаторами, не щадят их. Да вы взгляните еще раз на мое лицо и поймете, что и на мне есть «черная отметина» того времени... В 30 лет я стал инвалидом.

**- Когда ехали в Припять, знали, чем будете заниматься там?**

- Мы ехали в так называемую краткосрочную командировку. Лично я, как автокрановщик, должен был производить погрузку и разгрузку различного оборудования. Никакого инструктажа со мной не проводили. Но уже в пути офицеры, сопровождав-

шие нас, легонько так намекали: будет не легко, круглосуточная работа на износ, все это плохо может отразиться на здоровье.

**- Авария произошла 26 апреля 1986-го. А когда выехала в командировку первая группа белгородцев?**

- В мае, сразу после праздников. Первыми были пожарные команды. Работали круглосуточно вахтовым методом. Среди наших земляков были и те, кто занимался непосредственно сооружением саркофага четвертого энергоблока атомной станции. Их было 50 человек. Выбросы радиации здесь продолжались.

**- И вот вы прибыли на место происшествия. Первые ваши впечатления?**

- Стояла неимоверная жара (я такой в своей жизни и не припомню). Было тяжело дышать, першило в горле, во рту – привкус

ржавого металла, кружилась голова. И такое самочувствие наблюдалось у большинства из наших ребят. Вода у нас была привозная. В магазинах, правда, море продуктов, минералка, сгущенное молоко, спиртное. 100 граммов «фронтных» кое-кому доставались бесплатно, но это тем, кто таскал графит на энергоблоке. И это при страшном дефиците на продукты в тогдашнем СССР. На улицах – ни местных людей, ни животных. Хвойные деревья пожухли. За время моей командировки не выпало ни одного дождя...

**- Сегодня много говорят о том, что государство никогда не забывало и не забывает о героях-чернобыльцах. Им и их семьям выделяют квартиры, какие-то денежные суммы на питание, лекарства, путевки в санатории, наконец, они получают награды...**

Окончание на 3 стр.

День породнённых городов



Стр. 3

У школьников - переселение



Стр. 4

Старт «Золотой шайбы»



Стр. 8

**К сведению подписчиков!**

Со второго полугодия 2011 года «НБ» будет выходить в двух разных форматах. У газеты теперь

два подписных индекса:

**50773** – подписной индекс основного издания, рассчитанного на широкий круг читателей.

**50834** – подписной индекс газеты «Наш Белгород» с документами (полный комплект). Вместе с основным изданием здесь будут публиковаться нормативно-правовые акты органов местного самоуправления г. Белгорода.

Этот комплект рекомендуется для руководителей предприятий, организаций и учреждений.

**СТОИМОСТЬ ПОДПИСКИ В РЕДАКЦИИ**

(г. Белгород, проспект Славы, 18)

газета «Наш Белгород» (индекс 50773) - 232 рубля 20 коп.  
«НБ»+Приложение с документами (индекс 50834) - 307 рублей 20 коп.

**ОФОРМЛЯЙТЕ ПОДПИСКУ В КИОСКАХ И МАГАЗИНАХ «РОСПЕЧАТИ»,**

а также в офисе по адресу: г. Белгород, улица Попова, 56 Б, телефон: 32-17-83

индекс 50773 - 288 рублей  
индекс 50834 - 378 рублей

**ПОДПИСЫВАЙТЕСЬ В ОТДЕЛЕНИЯХ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**

индекс 50773 - 334 рубля 14 коп.  
индекс 50835 - 444 рубля 18 коп.

## Городская власть

Белгородцы живут в ожидании праздников, традиционно отмечаемых у нас широко, масштабно. В понедельник, на оперативном совещании мэра города с заместителями главы администрации, начальниками департаментов, управлений, руководителями городских служб был представлен план основных мероприятий, посвященных празднованию Дня Весны и Труда. О том, чем будут наполнены праздничные дни белгородцев и гостей города, рассказал заместитель главы администрации города – руководитель аппарата администрации города А.А. Гармашев.

Самым значимым событием Дня Весны и Труда станет открытие 1 мая областной Аллеи Трудовой Славы в парке Победы. Начнется мероприятие в 11 утра после традиционного праздничного шествия, в котором примут участие руководители области, города и профсоюзов, а также представители трудовых коллективов Белгорода.

В этом году, отметил А.А. Гармашев, на областной Аллее Трудовой Славы Белгород будет представлен в 11 из 19 номинаций в соревновании между трудовыми коллективами и в 9 из 20 – по итогам соревнования труженников области.

1 мая в городе произойдет торжественный пуск фонтанов. В течение дня будут запущены все городские фонтаны, у самых любимых белгородцами состоится праздничная концертная программа.

В городе завершается экологический месячник. Белгород к весенним праздникам преобразился. Убран мусор, вскопаны газоны, посажены деревья и кустарники, побелены бордюры. Наведен санитарный порядок и на территории загородных мест массового отдыха горожан. И первые теплые выходные показали, куда, прежде всего, устремляются на отдых белгородцы. Руководители комитетов по управлению Западным и Восточным округами выступили на совещании с информацией о ходе обустройства любимых мест отдыха к весенне-летнему сезону горожан. Так, на территории Западного округа находится 5 мест массового отдыха: Архиерейская роща, Каменное, Оскочное, Армянский лог и пляж Левобережный. По словам руководителя комитета В.М. Гордиенко, ко всем местам имеются хорошие подъездные пути, определены места сбора ТБО, из подручных материалов установлены столы и стулья. В прошлом году изготовлены и установлены в местах отдыха информационные щиты с правилами поведения в лесных массивах. Но проверка санитарного и противопожарного состояния при этом осуществляется регулярно. Как говорится, доверяй, но проверяй. Специалисты отдела по развитию и содержанию территорий проводят совместные рейды с инспекторами экологической и пожарной служб и сотрудниками УВД и Муниципальной стражи. В этом году, отметил В.М. Гордиенко, запланировано обустройство Архиерейской рощи. Здесь появятся прогулочные тропы, будут оборудованы зоны активного и детского отдыха. На территории Восточного округа, по словам руководителя комитета по управлению округом Е.И. Евдощенко, лесопарковая зона занимает 880 гектаров. Больше всего отдыхающих в выходные и праздничные дни прибывает в урочище Сосновка. Здесь оборудовано 15 мест отдыха, имеется контейнер для сбора ТБО, для ограничения заезда в лес автотранспорта лесная зона перекрыта шлагбаумом. По словам Е.И. Евдощенко, на имеющейся парковке можно разместить 70 автомобилей, в районе гостиничного комплекса «Белогорье» также имеется парковка на 190 машино-мест. Уже ведется и подготовка к купальному сезону на пляжах «Центральный» и «Пескарьер».

## ИЗ ПОДМОСКОВЬЯ - ЗА ОПЫТОМ В БЕЛГОРОД

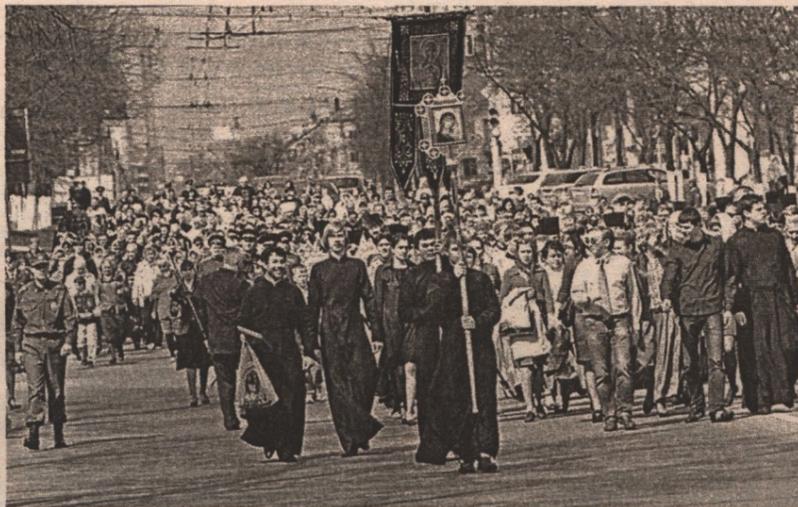
Во вторник с рабочей поездкой Белгород посетил исполняющий обязанности заместителя главы администрации городского округа Балашиха Николай Мордовалов.

Николай Мордовалов курирует направление по развитию территориальных общественных самоуправлений в администрации Балашихи с 2003 года. В Белгород он приехал, чтобы узнать, как в нашем городе устроена работа ТОСов:

– О Белгороде мы слышали давно. Мы знаем, насколько ваш город благоустроен, какую огромную работу проводите ваша администрация. Я бы лично хотел познакомиться со структурой территориальных общественных самоуправлений и советов территорий. Перебрать все положительное, что есть в их работе.

Он встретился с заместителем главы администрации города – руководителем аппарата администрации Белгорода Александром Гармашевым. На встрече коллеги не только обсудили административное устройство своих городов, но и смогли обменяться полезным опытом, который пригодится им в управлении.

В ходе рабочей поездки Николай Мордовалов встретился с работниками департаментов и управлений администрации Белгорода, а также осмотрел достопримечательности нашего города.



## СИМВОЛ ПОБЕДЫ, ОБЪЕДИНЯЮЩИЙ ПОКОЛЕНИЯ

Вчера в городе стартовала акция «Георгиевская ленточка».

Накануне праздника Победы георгиевские ленты как символ памяти, уважения поколению победителей молодые люди – студенты вузов города – вручают ветеранам Великой Отечественной войны, раздают всем, кто желает выразить благодарность героям войны, павшим и живущим рядом, и заявить о солидарности с нашей общей победой. Именно в победные торжества ветераны войны и молодое поколение говорят на одном языке. Слушают, слышат и понимают друг друга. Потому и георгиевские ленточки в эти дни можно увидеть на автомобилях, на дамских сумочках и лацканах пиджаков. В этом году акция будет проходить уже в седьмой раз. «Георгиевская ленточка», задуманная РИА «Новости» и «Студенческой общиной» в 2005 году, с каждым годом становится все масштабней. Сегодня она проходит во всех регионах России. В дальнем зарубежье о ее поддержке заявили русские диаспоры в Великобритании, США, Мексике, Турции и Аргентине, Китае, других странах.

В рамках проведения акции в музее-диораме «Курская битва. Белгородское направление» пройдет фестиваль военной песни «Лирика солдатской шинели». В нем примут участие победители-фронтовики и студенты белгородских вузов.

## НА ПРИВИВКУ СТАНОВИСЬ!

В нашей области, как и по всей стране, стартовала Европейская неделя иммунизации, которая проводится по инициативе Всемирной организации здравоохранения.

Главная цель этого мероприятия – повышение информированности населения о вакцинации, наиболее эффективном способе борьбы с инфекционными болезнями, и формирование у родителей понимания, что каждый ребенок нуждается в защите от болезней, которые можно предупредить вакцинацией, и имеет на это право. В рамках недели проходят пресс-конференции, «круглые столы», распространяются листовки, памятки, плакаты. Как отметил руководитель Роспотребнадзора по Белгородской области Андрей Поляков, в Белгородской области около 600 детей не привиты от полиомиелита в связи с религиозными взглядами родителей. Специалисты будут индивидуально работать с такими людьми. Государство тратит огромные деньги на сохранение здоровья нации, глупо не воспользоваться и не сделать ребенку вакцинацию совершенно бесплатно.

В управлении Роспотребнадзора работает «горячая линия» по вопросам вакцинопрофилактики – 8 800 200 47 22.

Новости подготовили Марина Усенкова, Анна Барабанова, Мария Скокова, Илона Донцова, Борис Ечин (фото).

## БЛАГОДАРИТ СОЮЗ «ЧЕРНОБЫЛЬ»

Как сообщили в службе информации администрации города, председатель Совета депутатов города Е.С. Егоров награжден Почетной грамотой общероссийского союза общественных объединений Союз «Чернобыль» России за неоценимую помощь и участие в решении проблем по защите прав и законных интересов участников ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС.

В этом году исполнилось 25 лет со дня драматических событий на Чернобыльской АЭС. Е.С. Егоров с 1986 по 1990 годы участвовал в постройке жилых домов и объектов соцкультбыта города Славутич в рамках программы ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС. В этот период было построено 30 тысяч квадратных метров жилья, школ, других социальных объектов. Тогда, отмечая высокий уровень качества строительства и архитектурный облик построенного градостроительного комплекса, городской Совет Славутича присвоил ему название «Белгородский квартал». Этот квартал был в последующем отмечен серебряной медалью ВДНХ.

## ВСТРЕТИЛИ БЛАГОДАТНЫЙ ОГОНЬ И ВОСКРЕСЕНИЕ ХРИСТОВО

У ротонды-часовни в честь Рождества Христова 24 апреля состоялась встреча Благодатного огня, привезенного из храма Гроба Господня в Иерусалиме. Лампаду с частицей Благодатного огня в наш город доставил артист Виталий Стариков.

Православные верующие, встречающие у ротонды огонь, разнесли его в своих лампадах и фонарях по всем домам и квартирам. После встречи Благодатного огня состоялся крестный ход от Преображенского кафедрального собора к Соборной площади, на которой прошел пасхальный молебен, затем – концерт коллективов художественной самодеятельности города.

## ТВОРЧЕСТВО – ЛУЧШЕЕ ЛЕКАРСТВО!

Завершился городской фестиваль для детей с ограниченными возможностями «Преодоление». На днях в Центре социальной помощи семье и детям были подведены итоги традиционного культурно-спортивного праздника и состоялось награждение победителей.

Это мероприятие стало первым этапом в преддверии третьего областного конкурса, который состоится 1 июня, в Международный день защиты детей. Приветствуя участников фестиваля, заведующая отделением социальной реабилитации Центра О.А. Шульгина отметила важность подобных мероприятий для развития и социальной адаптации детей-инвалидов. Конкурсанты боролись за победу в трех номинациях: «Изобразительное искусство», «Декоративно-прикладное творчество», а также в соревновании по армрестлингу. В номинации «Изобразительное искусство» победителем стал восьмилетний Георгий Артемов. Самым сильным среди мальчишек в соревновании по армрестлингу оказался Дмитрий Коршиков, а в номинации «Декоративно-прикладное творчество» победила тринадцатилетняя Мария Горлова.



Организаторы праздника-фестиваля придерживались олимпийского девиза «Главное – не победа, а участие!», поэтому памятными грамотами и ценными призами были награждены все без исключения участники и, конечно же, победители, ведь ребята, несмотря на все трудности, уже с раннего детства стремятся к творчеству, реализуя себя в разных видах искусства.

На снимке: учитель физической культуры специальной общеобразовательной школы № 30 Любовь Подпорина и ее ученики Дмитрий Полозков и Андрей Лебедев.

Окончание. Начало на 1 стр.

Скорбная дата

# ЧЕТВЕРТЬ ВЕКА БОЛИ И УТРАТ

- Скажу прямо: у ликвидаторов-чернобыльцев имеет-ся немало претензий к фе-деральным властям. Они нас зачастую поддерживают толь-ко на словах. Например, при-нята федеральная программа по обеспечению ликвидато-ров, их семей, вдов жильем до 2015 года. Но так и хочет-ся сказать федералам: това-рищи, а вы подумали о том, что многие из нас могут и не дожить до этого времени? Будьте добры, поторопитесь со своими льготами. Немало чернобыльцев, к большому стыду нашему, еще живут на съемных квартирах, в обще-житиях. Слава богу, что не та-кими равнодушными к нашим проблемам оказались мест-ные власти города Белгорода и Белгородской области, соц-защита города и области. В 2008 году, например, ликвида-торам было выделено (и это здорово) 80 сертификатов на получение жилья. И все они получили его. Нам просто за-видовали наши собратья из других регионов России.

А вот сколько таких сертифи-катов поступило из Москвы в по-следующие годы: 2009 – 7, 2010 – 2, 2011 – 2. Мы письменно со-общали об этих вопиющих фак-тах Президенту, Председателю Правительства, Госдуме. Результат? Нулевой! А ведь не-которые чернобыльцы находят-ся в списках на получение жилья по 15-18 лет.

Теперь несколько слов о лекарственных препаратах. Ликвидаторы, болеющие брон-хиальной астмой, диабетом, получают бесплатно лекарства без проблем. В то же время имеющие заболевания сердеч-но-сосудистой системы, суста-вов их не получают. Еще надо сказать о некудышнем обеспе-чении путевками в санатории. Нам ведь необходимо ежегод-но проходить оздоровитель-ный курс в санатории, один-два раза проходить лечение в боль-ницах.

Ну и не могу умолчать о вы-платах по возмещению рас-ходов на усиленное питание, которые следуют опять-таки по федеральной программе. Ежемесячно нам выделяется аж 500 рублей (на оздоровле-ние – 700). Неужто на эти день-ги можно организовать уси-ленное питание или хорошо подлечиться?

**- Павел Анатольевич, ну что мы все о грустном?**

- Так и дата-то печальная: 25-летняя годовщина катастро-фы на Чернобыльской АЭС. Впрочем ликвидаторы никог-да не теряли присутствия духа, не ударялись в панику, стара-лись жить полноценной жиз-нью, а многие даже продолжа-ли и продолжают трудиться на производстве. Не случайно и то, что более 500 из них награжде-ны орденом Мужества, меда-лей «За спасение погибавших»

и медалью «За заслуги перед Отечеством» I, II и III степени.

**- И еще вот о чем хочу вас спросить: как отмечали скорб-ную дату в Белгороде?**

- Накануне и в День памя-ти погибших в радиационных авариях и катастрофах в тор-жественной обстановке в че-тырех учебных заведениях го-рода – лицее № 9, БЮИ МВД, БГИКИ и БИК - участникам лик-видации последствий катастро-фы на ЧАЭС, вдовам погибших и умерших ликвидаторов вручали юбилейные памятные медали, а лежачие инвалиды их получи-ли на дому. Кроме того, им ока-зана материальная помощь. 26 апреля на Аллее чернобыльцев на кладбище по улице Портовая прошла панихида по погибшим (умершим) участникам ликвида-ции аварии, возложение венков и цветов. У памятника жертвам ядерных аварий и катастроф возле Белгородского индустри-ального колледжа состоялся митинг, посвященный 25-лет-ней годовщине катастрофы на Чернобыльской АЭС, возложе-ние венков и цветов.

**- Разрешите от имени кол-лектива редакции газеты «Наш Белгород» и холдинга «Белгород-медиа» пожелать вам и всем ликвидаторам здоровья.**

- Спасибо. Оно нам не поме-шает.

*Беседовал Владимир Бугаев*

# ЧЁРНАЯ БЫЛЬ...

Вчера весь мир скорбил по жертвам радиационных катастроф

Двадцать пять лет назад произошла огромная по своим масштабам трагедия – взрыв на Чернобыльской атомной электростанции. Достаточно много времени прошло с той страшной ночи, но этот срок позволил глубже понять неспособность человека контролировать то, что он сам построил.

Какие ассоциации у горожан вызывает слово Чернобыль? Знают ли молодые об этой странице не такой уж и давней нашей истории? В ходе опроса выяснилось, что многие слышали о катастрофе не из книг и СМИ, а по рассказам участников тех событий.

**Мария, педагог:**

- Для меня это связано со всеобщей бедой, несчастьем. Последствия катастрофы по-прежнему дают о себе знать изломанными людскими судьба-ми. На тот момент мой родственник был в Припяти – эпицентре трагедии. По его рассказам, все было окутано ложью и паникой. Три дня советское руководство не делало никаких заявлений. Никто толком не знал, что нуж-но делать в первую очередь - тушить пожар, засыпать поврежденный энер-гоблок или вывозить людей.

**Кирилл Касьянов, студент энергетического факультета БГТУ им. Шухова:**

- Никаких ассоциаций, кроме трагедии, это слово не вызывает. Ведь все произошло из-за странного «эксперимента», в результате которого пошла не-контролируемая ядерная реакция. Основной причиной разрушения четвертого энергоблока стали ошибки персонала.

**Екатерина, студентка факультета управления и предпринимательства БелГУ:**

- На ум приходит только самое страшное - смерть. Это черная изнанка че-ловеческого прогресса. Нужно задуматься, надо ли строить атомные станции рядом с крупными городами? Экономить на строительстве, подготовке специ-алистов? Для того чтобы Чернобыль с его трагедией навсегда остался в про-шлом, есть только один выход - помнить о нем постоянно!

**Александр, ученик 11 класса:**

- Печаль... Горе... Боль... Моя бабушка работала в больнице. По ее словам, когда к ним привозили пострадавших – они не знали, что предпринять. У за-раженных людей выпадали волосы, зубы. Получившие ожоги от взрыва – уми-рали прямо на носилках. Это было настолько страшно, что от воспоминаний у нее наворачивались слезы.

Чернобыль обнажил многое: показал наши возможности и недостатки, высветил героизм и стойкость народа перед бедой. Нам всем нужно из-влечь урок Чернобыля. Ведь зримая катастрофа давно закончилась, а ее незримые последствия еще долго будут давать о себе знать.

*Наталья Черкашина*

Международное сотрудничество

# ДРУЖБА СТРАНАМИ И ГОРОДАМИ

По традиции 24 апреля отмечался Всемирный день породненных горо-дов. Еще в 1962 году международная неправительственная организа-ция – Всемирная федерация породненных городов – приняла решение установить эту дату в последнее воскресенье апреля. Федерация созда-на в 1957 году для укрепления дружественных связей между городами разных государств и объединяет более трех с половиной тысяч городов из 160 стран мира.

## Сердце взаимное влеченье

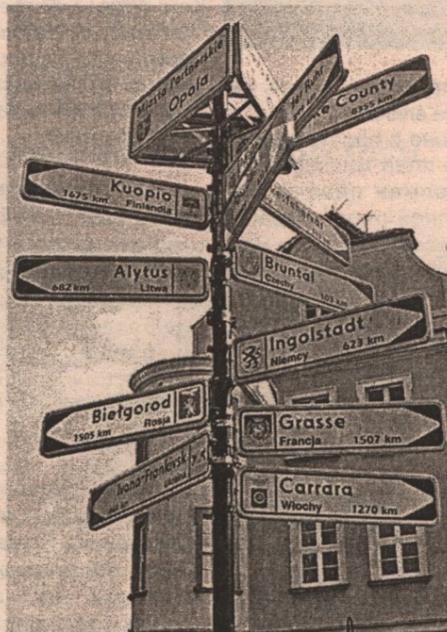
Не стал исключением и Белгород. Самые первые и давние связи сложились еще в 1969 году, когда было заключено партнерское со-глашение с польским Ополе. Третий десяток лет дружит Белгород с немецким Херне. В нынешнем году отмечается десятилетие по-братимства с Харьковом. Неофициально, то есть без заключения договора на уровне ру-ководителей городов, Белгород общается с сербским Нишем. Наш драматический театр, технологический университет, областная боль-ница не первый год сотрудничают с сербскими предприятиями и организациями. А в 2010-м к белгородской семье породненных городов присоединилась Евпатория. Понятие «города-побратимы» предполагает такое гуманитарное сотрудничество по принципу народной демо-кратии, когда развиваются настоящая дружба и почти родственные связи. Оно не преследу-ет экономическую выгоду, хотя учиться друг у друга во всех сферах всегда полезно. Так, на-

пример, в сентябре впервые ожидается при-езд в Белгород делегации немецких бизнес-менов вместе с мэром Херне, которые хотят изучить у нас качество обеспечения комму-нального хозяйства.

## Мы о них, они – о нас

О культурном, спортивном, професси-ональном обмене между Белгородом и его побратимами наша газета писала не раз. О том, как немцы вот уже более пятнадцати лет помогают лечить наших больных лей-козами детей. Помощь из Херне детской областной больнице медикаментами, тех-нологиями вывела её на третье место в стране по излечиванию детей от заболева-ний крови...

Недавно группа наших студентов вер-нулась из Херне, где, как обычно, белго-родцев встречал и сопровождал доктор Роберт Дрегер. Впервые ребята побывали в Веймаре – на родине Шиллера и Гёте, посе-



тили их дома-музеи, кладбище, где похоро-нены великие поэты.

- Такие поездки – не обычные туристич-еские экскурсии, - говорит главный спе-циалист городской администрации по меж-дународному сотрудничеству Светлана Степанова. - Они «открывают» страну, дают глубокое представление о её культуре, тра-дициях, духовном наследии, имеют большое

познавательное значение. Появляются но-вые знакомства, дающие возможность лю-дям разного менталитета лучше узнать друг друга. Немцев в свою очередь привлекает наша богатейшая культура, литература. К нам не раз приезжал преподаватель универ-ситета в Мюнстере, который прекрасно гово-рит по-русски. Он выучил язык, чтобы читать русскую классику в подлиннике. И препода-ет русский язык в своем вузе. В Линце мы ви-дели мемориальную доску на доме, где жил и работал Иван Сергеевич Тургенев – там он написал свой рассказ «Ася».

Два года назад Белгородский универ-ситет заключил договор с университетом Ополе о сотрудничестве в научной, культур-ной сферах. В прошлом году белгородские студенты ездили туда на археологические раскопки. А выступления наших ансамблей «Белогорочка» и «Вереск» произвели в польском городе настоящий фурор. Теперь с 6 по 11 мая в Белгороде впервые будет го-стить хор «Драма пэр музыка» университе-та Ополе.

...В европейских городах, у которых есть свои побратимы, можно увидеть ин-формационные таблички с названиями и гербами этих городов. Они устанавлива-ются около мэрий, в парках и других людных местах. Представьте, в Ополе стоит такой указатель, где на одной из табличек напи-сано «город Белгород» и сколько до него километров.

*Ирина Дунарь  
Фото из архива редакции*

На снимке: Появятся ли «братские» та-блички в Белгороде?

Актуально!

# Чужих детей не бывает

Из двух белгородских школ решено сделать одну. Вернее, одну совсем небольшую присоединить к другой, что побольше и что располагает более современной и удобной учебной базой. Все вроде бы логично. Однако мы решили чуть более детально разобраться в этой ситуации, ведь любая подобная реорганизация в той или иной степени затрагивает и судьбы людей – и больших, и, в первую очередь, маленьких.

Речь идет о присоединении основной (то есть девятилетней) общеобразовательной школы № 15 к средней общеобразовательной школе № 35. Тридцать пятая школа находится неподалеку от железнодорожного вокзала на улице Преображенской, считай, в центре города, пятнадцатая за пляжем и железной дорогой, на улице Волчанской в окружении частного сектора.

- В школе № 15 сейчас обучаются 127 детей, из 15 учителей семеро имеют неполную занятость, средняя заработная плата работников школы немногим более 7 тысяч рублей, что меньше всех в городе, - рассказал нам начальник



Школа №35

- Единственное небольшое неудобство для нашей школы заключается в том, что возможно одну параллель придется вывести во вторую смену, но это не столь важно по сравнению с тем, что немало детей смогут получать более качественное образование, - подчеркнула она.

Согласна с необходимостью реорганизации и замдиректора пятнадцатой школы Надежда Тимофеевна Кучерявенко.

- Другого выхода у нас нет, - сказала она, - детей в школе мало, педагоги часто меняются. Конечно, кто-то из родителей хотел бы, чтобы дети оставались учиться совсем рядом с домом. Но таких немного. В основном, все понимают необходимость повышения качества обучения.

**Заявления от родителей о переходе детей 5-9 классов в другие школы будут принимать до первого мая, но пока, по предварительным данным, не более 15 ребят собираются по воле их родителей перейти в другие школы, а не в тридцать пятую. В большинстве рядом с местом работы их родителей.**

**И еще немаловажный момент: по словам А.А. Мухартова, все сотрудники пятнадцатой школы будут обязательно трудоустроены.**

**Вот о таком, на первый взгляд, частном вопросе мы рассказали нашим читателям. А за ним стоит серьезный труд, тщательная проработка, позволяющая максимально бережно отнестись к судьбам и взрослых и, в первую очередь, детей.**

Андрей Юдин  
Фото Бориса Ечина



Школа №15

городского управления образования Андрей Мухартов. - В школе большая текучка педагогов, соответственно страдает качество знаний.

В итоге управление образования администрации Белгорода предложило реорганизовать школу путем ее присоединения к 35 школе. В здании 15 школы остаются 4 начальных класса и группа детей старшего дошкольного возраста из детского сада № 5. А учащиеся 5-9 классов, которых в 15 школе сегодня осталось всего 71 человек, переведут в 35 школу.

- С 1 сентября ребят из микрорайона школы № 15 школьный автобус будет доставлять в 35 школу, - рассказал Андрей Александрович. - Такой опыт у нас уже есть. Так же мы возим ребят из Репного в 10 и 42 школы. Что касается более сильных и возможно более слабых, на данный момент, учеников, то мы будем их постепенно адаптировать к обучению в другой школе. Тем более, что уверен – место проживания, будь то частный сектор или район много-

этажной застройки, на уровень ученика никак не влияет.

Все решено и продумано, существует и план мероприятий, который должен плавно подвести к полной реорганизации до первого сентября. Но, между тем, вопрос этот достаточно тонкий и деликатный, поэтому и был он вынесен на заседания советов территорий №№ 23 и 24. Там высказывались разные точки зрения. Например, некоторые из числа родителей учеников 35 школы высказывали опасения, как бы не ухудшилось качество знаний их детей, но практически всех успокоили и заставили поверить в правильность принятого решения не теоретические выкладки и экономические обоснования, а слова директора школы № 35 Татьяны Николаевны Ракитянской: «Чужих детей не бывает».

А сама Татьяна Николаевна в беседе с нашим корреспондентом сказала, что все дети должны получать равные знания и все принятые решения должны этому способствовать.

## Кто звонит – тому отвечают

В управлении образования Белгорода работают несколько телефонных «горячих линий».

По телефону 35-64-73 специалисты дадут комментарии по приему детей в первый класс, 32-46-09 - по вопросам сдачи ЕГЭ. А по номеру 32-37-60 можно узнать об организации летнего отдыха школьников и сообщить о фактах коррупции в сфере образования. Подробную информацию по всем этим проблемам можно найти на сайте управления образования администрации Белгорода. Кроме того, на сайте работает виртуальная приемная, через которую можно получить консультацию по интересующим вопросам у начальника ведомства Андрея Мухартова.

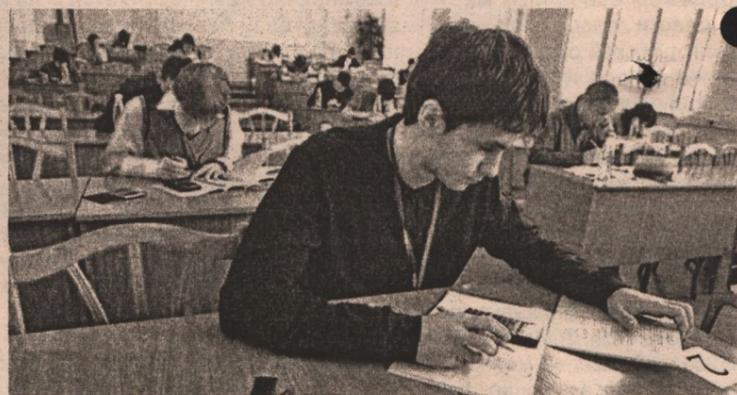
Анна Барабанова

Победа

## УСПЕХ НЕСЛУЧАЕН

Во второй раз золото заключительного этапа всероссийской олимпиады по химии завоевал учащийся 11 класса белгородской гимназии №1 Даниил Голубенко.

47 всероссийская олимпиада по химии в этом году проводилась в Архангельске, на базе Северного Арктического федерального университета. В этом городе олимпиада по химии проходит уже второй раз. Мероприятие было приурочено к празднованию 300-летия великого земляка архангелогородцев, первого академика РАН Михаила Ломоносова. Кроме того, особую окраску ему придавал тот факт, что ЮНЕСКО объявила 2011 год международным годом химии.



В течение недели в стенах Северного Арктического федерального университета 224 школьника из 65 регионов России боролись за победу. И снова лучшим юным химиком страны стал Даниил Голубенко. Напомним, что в прошлом году он тоже был победителем заключительного этапа всероссийской олимпиады. Наставнику Даниила учителю химии гимназии №1 Татьяне Михайловне Токарь за успехи и достижения в деле образования подрастающего поколения была вручена медаль «За службу образованию».

Как сообщает пресс-служба управления образования, сейчас Даниил Голубенко готовится к международной менделеевской олимпиаде, на которой в прошлом году он был удостоен диплома III степени и получил бронзовую медаль.

Анна Иванова

Фото с сайта Северного Арктического федерального университета

Новое в образовании

## В ШКОЛУ ЗА ЗДОРОВЬЕМ

С 1 сентября этого года в трех школах города появятся первые классы с раздельно-параллельным обучением мальчиков и девочек.

Как сообщили «НБ» в управлении образования города, в 28, 36 и 49 средних школах уже формируются классы, которые будут работать по уникальной здоровьесберегающей технологии академика РАН, доктора медицинских наук В.Ф. Базарного. Она предполагает создание в кабинетах, где идет процесс обучения, специальной развивающей среды, учитывающей индивидуальные психические и физиологические различия мальчиков и девочек. Известно, что в течение школьного обучения уровень готовности мальчиков и девочек разный. Это уже установленный научный факт.

Здоровьесберегающая технология академика В.Ф. Базарного признана на государственном уровне и прошла практическую апробацию в течение тридцати лет на базе более тысячи детских садов и школ. И вот что интересно. За эти годы методика академика Базарного дала ошеломляющие результаты: 95 процентов детей в процессе учебы не только сохранили, но и укрепили свое здоровье. В этих школах учебные занятия проводятся в режиме смены динамических поз, для чего используется специальная ростомерная мебель. Ребята часть урока стоят за конторками, а часть - сидят за партами. Это оборудование используется также для профилактики плоскостопия и зрительной патологии. Мальчики и девочки будут лишь обучаться раздельно, при этом воспитательная работа предполагает их совместную деятельность.

Марина Усенкова

Директор года

# ШКОЛА МЕЧТЫ АЛЕКСАНДРА ГОДИНА

Здесь учат преодолению недуга и любви к жизни

Рассматривалось несколько номинаций. Оценивался не только опыт работы претендентов на руководящей должности, но, прежде всего – умение преодолевать проблемные и кризисные ситуации. Победителем в номинации «Директор городского общеобразовательного учреждения» стал Александр Егорович Годин, директор Белгородской специализированной (коррекционной) школы-интерната № 23.

Человек с призванием учителя и помощника детям с ограниченными возможностями в молодости мечтал стать ученым-энтомологом, изучать бабочек. У него есть даже собственная коллекция этих красивых насекомых. Но судьба привела выпускника педагогического института в школу глухих и слабослышащих, где он стал учителем биологии. Это был далекий 1976 год, и с того самого момента Александр Егорович прикипел к своим необычным ученикам. Позже он учил детей в школе № 32, служил в армии, работал секретарем райкома комсомола, но все это время мечтал вернуться к ребятам. Узнав о строительстве новой школы, он попросился туда. Все началось с нуля. Первое знакомство с будущим местом работы произошло, когда вместо школы еще стоял вагончик, а вокруг – пустынно, сильный ветер, холод... Так что А. Годин с родной школой, директором которой он стал в 1987 году, что называется, с самого первого кирпичика.

С заезда первых детей был виден их спортивный потенциал. И вообще, по словам Александра Егоровича, дети с ограниченными возможностями стремятся к физкультуре, для них это очень важно. Именно поэтому в школе развит спорт. Каждое утро – традиционная зарядка, а после уче-

**В прошедшем областном конкурсе «Директор года» приняли участие 25 руководителей общеобразовательных учреждений из 19 районов и городов Белгородской области.**



бы – занятия по интересам. За 24 года на счету школы множество спортивных наград. Многие ребята стали чемпионами России, Европы и даже становились чемпионами Сурдолимпийских игр. Вместе с юными спортсменами директор радуется победам, волнуется и, конечно, гордится ими! О развитии спорта в интернате можно говорить бесконечно. Многочисленные тренажеры, спортивные залы, снаряды – есть всё и на любой вкус.

Но все-таки главным в школе является обучение детей с нарушением слуха, упражнения для его развития и голоса. Ведь видеть в детях прогресс именно в этой сфере,

очень радостно. И они сами начинают считать себя обычными людьми, перестают замыкаться в себе и стараются жить полноценной жизнью. Это очень важно не только детям, но и тем людям, которые в этом им помогают. И для Александра Егоровича это не менее важно, ведь ребята стали для него родными. Он с радостью согласился поговорить о своем детище.

**- Александр Егорович, с чего начинается Ваш рабочий день?**

- Каждое утро я начинаю с обхода школы, ставшей такой родной, близкой более чем за двадцать лет. Много сделано за эти годы педагогами для создания уюта, условий обучения и вос-

питания. Для детей – это настоящий дом, в котором комфортно и легко жить и учиться, получать полноценное развитие и чувствовать себя равным среди других. И я этому радуюсь. Каждый новый день – это своего рода маленькие победы!

**- Вы очень много времени уделяете развитию спорта. Как Вы считаете, что дают детям занятия физкультурой?**

- Спорт дает возможность укрепить волю, веру в свои силы, сформировать здоровый образ жизни. Я уверен, физическая культура обладает великой силой! Поэтому ядром моей педагогической философии стало убеждение, что здоровый и развитый ребенок – главная ценность общества. И то, что только здоровые дети смогут стать успешными, счастливыми и полезными для общества. Поэтому для меня как директора приоритетным является укрепление здоровья воспитанников, имеющих ограниченные возможности.

**- А как строится работа в коррекционной школе?**

- В условиях коррекционного обучения понятие коррекции прослеживается в более широком плане. Во-первых, это достижение положительных изменений в развитии детей с ограниченными возможностями, во-вторых, создание у них основы для усвоения программного материала, развитие нормальных психических качеств, двигательных, зрительных, слухоречевых умений и навыков. В системе коррекционно-оздо-

ровительной работы для детей с проблемами в развитии ведущее место занимают лечебная гимнастика, массаж, которые есть на базе социально-реабилитационного центра нашей школы.

**- У Вас учатся около двухсот человек, ежегодно кто-то уходит, приходят новые ученики. Продолжают ли выпускники обучение в других учебных заведениях?**

- Дети в нашей школе получают полное среднее образование и затем поступают в специальные учебные заведения, профессионально-технические училища. Ежегодно не менее десяти учащихся школы-интерната поступают в учебные заведения города, области и страны – белгородские индустриальный, строительный, педагогический колледжи, профессиональный лицей №10, училище №6, Корочанский сельхозтехникум, Пятигорский медицинский колледж.

**- Александр Егорович, чему Вы стремитесь научить детей, какие надежды возлагаете на воспитанников?**

- Мы должны научить их преодолевать себя, свой недуг, быть дисциплинированными. Задуматься над своим отношением к тому, что «хочется» и что «надо» для здоровья, а следовательно, для себя. Суметь заставить себя сделать чуть-чуть больше, чем ты можешь. Хочется верить, что здоровый образ жизни станет потребностью каждого воспитанника нашей школы при вступлении его в большую жизнь. Современный спортивно-оздоровительный комплекс с плавательным бассейном, манежем, тренажерным залом, с хорошо оборудованным стадионом, медицинским блоком – это школа нашей мечты!

*Анастасия Ливенцева  
Фото Бориса Ечина*

Ученье – свет

## ПЕРВЫЙ РАЗ В ПЕРВЫЙ КЛАСС. КАКИМ ОН БУДЕТ?

**Знакомиться со школьной жизнью будущим первоклассникам и их родителям помогают специальные курсы**

**Поступление ребенка в школу, несомненно, является важным моментом в жизни каждой семьи. Многие родители ошибочно полагают, что готовность заключается в обязательном умении читать, считать и писать. Однако практика показывает, что подобные знания мало влияют на успешность обучения, а иногда даже создают разного рода проблемы. Для того, чтобы помочь родителям понять все тонкости подготовки ребенка к учебному процессу, на базе средней школы №13 в течение двух месяцев работала «Школа будущего первоклассника».**

По словам директора Эммы Дегтяревой, курсы направлены на общее развитие детей и улучшение знаний их родителей.

- Они совершенно бесплатные, - рассказывает Эмма Юрьевна. - Мы стараемся отвечать на все вопросы родителей и давать конкретные рекомендации о возрастных особенностях ребенка, способах поддержания здоровья и развития его способностей. Плюс в том, что малыши не работают по учебникам. В результате мы получаем заинтересованную, активную аудиторию.

Основная проблема детей – быстрая утомляемость. На первом уроке они открыто зевают, а на третьем – лежат на партах. Чтобы ребенок не скучал, каждое занятие превращают в увлекательную игру, в

которую играют не только малыши, но и их будущие классные руководители. Для работы детворе раздаются так называемые рабочие листы, которые состоят из разнообразных творческих упражнений. Они не направлены на конкретное изучение букв и цифр. Самое главное, дать ребенку возможность познакомиться со школой и научиться общаться со сверстниками.

- Мы с сыном с большим удовольствием посещаем эти курсы, - говорит мама будущего первоклассника Елена Риб. - Даже подумать не могла, что «полезных» полтора часа могут пройти так незаметно. Во всех деталях, а главное, доступным языком нам рассказывают о нюансах воспитания. Дома мой Миша без капризов и слез выполняет

все упражнения на развитие внимания, памяти и воображения.

Что же касается процедуры зачисления, то она проходит следующим образом: в первый класс могут быть приняты дети в возрасте от шести с половиной до восьми лет, независимо от их места жительства. Родители или законные представители должны написать заявление о приеме, а также предоставить копию свидетельства о рождении и медицинское заключение о готовности ребенка к обучению. Если школа вдруг отказывает в приеме из-за отсутствия свободных мест (когда в классе более двадцати пяти человек), то решить проблему помогут местные органы власти. Если ребенку на 1 сентября нет шести с по-

ловиной лет, родители обязательно должны получить разрешение психолого-медико-педагогической комиссии, а также согласовать все необходимые документы в управлении образования.

- Наш плановый набор составляет семьдесят пять первоклассников, на сегодня мы зарегистрировали пятьдесят пять заявлений, - уточняет Э. Дегтярева. - Радует, что родители подходят к выбору образовательного учреждения, не основываясь на территориальном удобстве. Они интересуются открытостью школы, ее программами, внеурочными занятиями. И в этом мы убеждаемся, встречаясь с ними на занятиях школы будущего первоклассника. Благодарность родителей и детские блестящие глазки – это лучшая оценка наших усилий!

Как признается Оксана Маркова, мама будущей ученицы Оли, ее дочь каждый раз по дороге домой с упоением рассказывает о занятиях. Особенно ей нравятся тематические уроки. Например, ко Дню космонавтики ребяташки в художественной форме воплощали свои представления, чувства и мысли о космосе. Теперь Оля с нетерпением ждет первое сентября, чтобы услышать свой первый звонок.

После пройденных курсов родители поняли, что «успешность» ребенка в школе заключается не в знании большого количества информации и нравочувствий, а в терпеливости и похвале. Тогда учеба малыша будет не в тягость, а в радость!

*Наталья Черкашина*

Горячая тема

## ОХРАНА, КОТОРАЯ НАДЕЖНЕЕ ЗАМКА...

В прошлом году в областном центре зарегистрировано 215 квартирных краж, в первом квартале нынешнего – 27. Как видим из этих цифр, прослеживается положительная тенденция, явный спад в активности квартирных воришек. Однако обольщаться этим не стоит, ведь впереди лето, пора отпусков, и так называемые антисоциальные элементы в этот период резко активизируются. Что можно противопоставить им? Конечно же, хорошо продуманную и отлаженную работу правоохранительных органов. Но такой общий и во многом абстрактный ответ вряд ли удовлетворит наших читателей. И поэтому мы решили на эту тему поговорить с заместителем начальника отдела вневедомственной охраны при УВД по городу Белгороду А.В. Горяиновым.

**- Александр Васильевич, а сколько жильцов нашего города уже установили в своих квартирах охранную сигнализацию? Она-то, на мой взгляд, и сможет остановить воровскую беспредел, в котором участвуют нечистые на руку людишки.**

- Охранной сигнализацией на сегодня оборудованы более 2 тысяч 850 квартир граждан. Это довольно скромная цифра. А все потому, что основная часть жителей нашего города пока недопонимает или не задумывается о важности установки охранной сигнализации.

**- Ну, а если вдруг забрался ворюга (не дай Бог, конечно) в охраняемую квартиру, через какое время ваши люди приедут на место происшествия?**

- При поступлении сигнала на пульт централизованного наблюдения – через одну-три минуты. Не удивляйтесь такой оперативности. Весь город у нас разбит на квадраты, круглосуточно его патрулируют 12 вооруженных мобильных групп задержания. А всего в нашем коллективе трудятся 359 аттестованных работников и 86 вольнонаемных гражданских лиц – операторы пульты центрального наблюдения, инженеры, электромонтеры и т.д. Кроме деятельности, направленной на сохранность собственности юридических и физических лиц на договорной основе, занимаемся обеспечением общественного порядка в зонах маршрутов патрулирования, активно участвуем в раскрытии преступлений. Причем охраняем не только жилье в многоквартирных домах, но и коттеджи.

**- А где ведете подготовку собственных кадров?**

- Вновь принимаемые сотрудники обучаются в Центре профессиональной подготовки УВД по Белгородской области. Ежедневно в системе служебной подготовки проводим теоретические и практические занятия с личным составом. Каждый месяц организуем стрельбы из табельного и автоматического оружия. Ежеквартально принимаются зачеты на знание нормативных документов, а также по огневой и физической подготовке.

**- Нашлось ли в вашей работе место для применения служебных собак?**

- Конечно, нашлось. Без них

трудно иногда работать. У нас есть собственный питомник служебного собаководства. Мы его между собой называем собачьей гостиницей. Там все организовано по-серьезному: собачки подобраны по профессиональному признаку – патрульные, сторожевые, следовые, спецсобаки, по обнаружению наркотических веществ, по поиску взрывчатых устройств. Всего в питомнике содержится 25 животных. Здесь же оказывают различные услуги для частных владельцев собак, вернее их питомцев: берут на временное содержание и проводят общий курс дрессировки, кормят, выгуливают, если необходимо, то и подлечат.

**- Александр Васильевич, и последний вопрос: какое место вы отводите информационно-разъяснительной работе с населением о необходимости установки в их жилищах охранной сигнализации?**

- Прежде всего мы стараемся четко выполнять нормативные документы, регламентирующие деятельность нашего подразделения, а также ежеквартально на территории города Белгорода участвуем в проведении оперативно-профилактического мероприятия «Безопасный дом, подъезд, квартира». Его цель – предупреждение имущественных преступлений в отношении собственности и имущества граждан.

Совместно с подразделениями УВД по городу Белгороду с 10 по 19 февраля этого года мы принимали участие в первом этапе этой операции. За десять дней ее проведения было задействовано 635 сотрудников городской полиции, в том числе 169 сотрудников отдела вневедомственной охраны. Проверке подлежали 420 многоквартирных домов, 36 индивидуальных домов, 16 автостоянок и гаражно-строительных кооперативов. Было также изготовлено и распространено 2 тысячи листовок, проведено 216 разъяснительных бесед с гражданами, 36 встреч с руководителями предприятий и организаций, организована серия выступлений в печати, на радио, телевидении. В агитационной работе принимали участие все наши сотрудники. Во всей этой работе нам оказывают большую помощь сотрудники администрации города, Совет безопасности.

Беседовал  
Фёдор Красовой

Обратная связь

Благодарность

## Человеческое участие дорогого стоит

Ольге Фёдоровне Гончаровой 86 лет. Она пришла в редакцию «Нашего Белгорода» после случая с потерей документов. Для любого из нас подобная неприятность – сильный стресс, что уж говорить о пожилых людях... История закончилась благополучно, но, рассказывая, бабушка всё ещё волновалась.

Из села Беломестное она приехала в областной центр по делам в администрацию Белгородского района – необходимо было отсканировать и сдать некоторые документы. Разложив бумаги возле ксерокса, не заметила, как упали военное удостоверение и льготный проездной. Сделав копии, Ольга Фёдоровна упаковала всё в пакетик и отправилась восвояси. Пропажу заметила уже на улице и вернулась обратно. Но женщины, работавшие в помещении, где стоял ксерокс, сказали, что ничего не видели и заявили, что бабуля «ум потеряла». Трижды Ольга Фёдоровна возвращалась сюда в поисках документов, так как просто больше нигде не могла их оставить – пока делали копии, удостоверение и проездной лежали рядом. Это она точно помнила.

Уходя, расстроенная старушка в дверях встретила с мужчиной. Узнав о её беде, Константин Александрович (так звали незнакомца) на своей машине повез Ольгу Фёдоровну в РОВД Белгородского

района – писать заявление о потере документов. Потом поехали к ней домой за фотографиями и медалями, потом обратно в администрацию – подавать заявление на оформление новых документов. Но, когда Ольга Фёдоровна в очередной раз поднялась на этаж, где делала ксерокопии, эти же сотрудницы, оказалось, «нашли» ее военное удостоверение и проездной и вернули. Её неожиданный помощник в это время уже уехал по своим делам. Правда, на всякий случай оставил бабушке свою визитную карточку.

С ней она и пришла к нам, чтобы через газету поблагодарить человека, проявившего столько участия к чужой беде. «Неделю уже спать не могу – я же ему даже спасибо не успела сказать», – сокрушается она.

По просьбе Ольги Фёдоровны мы рассказали эту историю и искренне благодарим Константина Александровича Черченко, директора белгородского ООО «ОНП-керамзит». У нее самой, к сожалению, нет возможности позвонить ему и сказать спасибо.

Почтовый ящик «НБ»

## Парковка вместо газона

*В нашем 16-квартирном доме была продана однокомнатная квартира №1, в которой после реконструкции весной 2010 года открылась парикмахерская «Эмилия». Газон перед помещением был засажен цветами. Летом прошлого года парикмахерская была продана новому владельцу и сменила название на «Екатерину». Она должна была открыться в сентябре 2010 года. Но в это время на зеленой зоне началось строительство автостоянки. Без уведомления,*

*без собрания и согласования с жильцами дома, под окнами жилых квартир №№ 2, 5, 6. В результате энергичных протестов жильцов строительство было приостановлено, но в октябре возобновилось.*

*Владелица парикмахерской утверждает, что на строительстве автостоянки настаивают городские власти. Наши попытки разобраться в ситуации ни к чему не привели. Считаем, что нарушены наши права, поскольку согласно*

*Жилищному кодексу земельный участок с момента его формирования и постановки на государственный учет переходит в общую долевую собственность собственников в многоквартирном доме. А вопросы использования территории решаются строго по согласованию с жителями на общем собрании.*

*Н. Лопатина, В. Носкова, И. Рязанцев (всего 12 подписей), жители дома №108 по ул. Садовой*

Редакция направила это письмо в департамент строительства и архитектуры администрации города. В ответе за подписью его руководителя В. Фалькова говорится, что «работы по реконструкции нежилого помещения (парикмахерской «Екатерина») и благоустройству прилегающей территории, в том числе парковочного кармана, выполнены в полном объеме в соответствии с предоставленной проектной документацией. Она согласована в установленном порядке управлением архитектуры и градостроительства и ГИБДД УВД по Белгородской области.

Парковочный карман является сооружением вре-

менного хранения автомобильного транспорта и используется исключительно для обслуживания клиентов нежилого помещения». Требовалось ли при этом согласие собственников квартиры, в ответе не уточняется.

Мы бывали во дворе дома по Садовой, 108. При въезде на его территорию, с торца здания, располагается парикмахерская. Парковочный карман был пуст, наверное, ввиду того, что она была закрыта. Пожалуй, в стихийные автостоянки превращены сами дворы этого и соседних домов, где припаркованы автомобили жильцов.

Пассажирский вопрос

## Водителям рассказали о правилах

В прошлом выпуске рубрики горожане жаловались на нарушения водителями пассажирских автобусов правил перевозок – некоторые остановки ими игнорируются, автобусы проезжают мимо. Что делать и куда обращаться в подобных ситуациях?

Мы отправили запрос в отдел организации транспортного обслуживания населения департамента городского хозяйства. В ответе разъясняют правила пассажирских перевозок в Белгороде и порядок обращения граждан с жалобами на их нарушение.

«Правила перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским наземным электрическим транспортом утверждены Постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 года №112. Они устанавливают порядок организации различных видов перевозок пассажиров и багажа, предусмотренный Федеральным законом «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», в том числе требования к перевозчикам, фрахтовщикам и владельцам объ-

ектов транспортной инфраструктуры, условия таких перевозок, а также условия предоставления для них транспортных средств.

В соответствии с п. 11 правил остановки транспортных средств для посадки (высадки) пассажиров осуществляется во всех остановочных пунктах маршрута регулярных перевозок, за исключением остановочных пунктов, в которых посадка (высадка) пассажиров происходит по их требованию.

С водителями автобусов маршрутов №№ 3, 7, 13, 13-К, 15, 17 проведен дополнительный инструктаж по выполнению вышеуказанных правил. О фактах нарушений водителями автобусов Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом просьба сообщать по телефонам: 34-02-79, 23-30-78, 23-30-88».

Подготовила Ирина Дунарь

Уважаемые читатели, пишите нам, задавайте вопросы на адрес редакции с пометкой «В рубрику «Обратная связь» или по телефону 27-86-55.

# РВУТСЯ ЖИЛЫ ГОЛУБОГО ТОПЛИВА. КТО ОТВЕТИТ?

## ОАО «Белгородоблгаз» призывает строителей сделать 2011 год годом безопасных земляных работ



...При проведении земляных работ для прокладки канализационных систем экскаватор прорвал подземный полиэтиленовый газопровод диаметром 110 мм.

...В секторе ИЖС (неподалёку от посёлка Разумное), проводя земляные работы, строители повредили лопатой вводной газопровод к частному жилому дому.

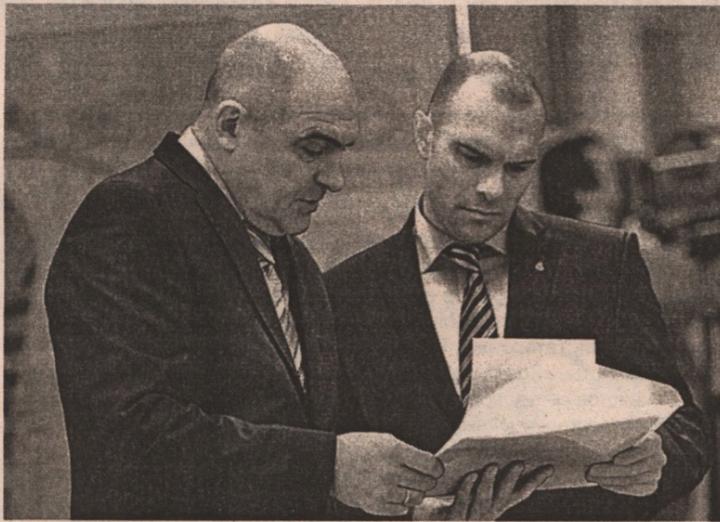
... Порыв газопровода с воспламенением произошел 24 июня 2010 г. в районе СитиМолла «Белгородский». Его причиной специалисты назвали несоблюдение правил проведения земляных работ в охранной зоне газопровода.

Случаи повреждения газопроводов – отнюдь не редкость в наши дни. Проблема эта с приходом весны, когда возрастает активность сельскохозяйственных, строительных работ, особенно остро встает перед газовиками.

Казалось бы, радоваться надо: новостройки говорят о растущем уровне жизни горожан. Но газовики бьют тревогу. Ведь наш регион входит в число лидеров не только по жилищному строительству, но и по темпам газификации. Туда, где еще только начинается строительство домов, социальных объектов, где только думают развивать свою деятельность предприниматели, газовики приходят одними из первых, прокладывая газопровод. Да, газ – это благо, но почему-то к этому благу мы относимся порой с полнейшей безответственностью и дикой халатностью.

В прошлом году произошел рост повреждений подземных полиэтиленовых труб газопровода. Казалось бы, новейшие технологии, которые в последние годы внедряют газовики (полиэтиленовые трубы отличаются уникальными свойствами: очень стойкие к коррозии, легкие, имеющие срок эксплуатации до 50 лет), должны принести ожидаемый эффект. Но в дело вмешивается человеческий фактор. И легкие полиэтиленовые трубы, удобные в эксплуатации, также легко выводят из строя нерадивые индивидуальные застройщики, прибегающие к услугам недобросовестных рабочих и предпринимателей, ведущих земляные работы.

Именно этой волнующей газиков теме был посвящен прошед-



Генеральный директор ОАО «Белгородоблгаз» А.В. Камолин (справа) и директор филиала «Центральное объединение по эксплуатации газового хозяйства» ОАО «Белгородоблгаз» В.М. Князев - во время работы семинара-совещания.

ший на днях семинар-совещание для представителей органов местного самоуправления, руководителей хозяйствующих субъектов, застройщиков. В своем обращении к его участникам генеральный директор ОАО «Белгородоблгаз» А.В. Камолин отметил, что наша область является одним из динамично развивающихся регионов. Значительные инвестиции вкладываются в развитие агропромышленного комплекса, индивидуальное жилищное строительство и инфраструктуру территорий. И Белгородоблгаз активно участвует в реализации этих программ путем опережающего строительства газораспределительных сетей. Но, прокладывая газопровод в одном

месте, специалисты все чаще выезжают в другие места, где обнаруживаются механические повреждения газопровода. По словам А.В. Камолина, только в прошлом году произошло 92 случая повреждений подземных газопроводов. Правовым нигилизмом назвал руководителей некоторых подрядных организаций и застройщиков к российскому законодательству. Пренебрегая Земельным и Градостроительным кодексами РФ, недобросовестные подрядчики причиняют не только огромный материальный ущерб газовикам, но и доставляют неудобства, приносят моральный, экологический ущерб населению.

Весьма яркий пример привела главный инженер филиала «Центральное объединение по ЭГХ» ОАО «Белгородоблгаз» Т.А. Стригунова. 14 марта в Таврово

произошел порыв газопровода высокого давления диаметром 219 миллиметров. Земляные работы вела в охранной зоне газопровода подрядная дорожно-строительная организация. В результате аварии 1586 абонентов вынуждены были испытывать неудобства из-за временного прекращения подачи газа. Сварочные работы продолжались до двух часов ночи. А ведь о том, что работы ведутся в охранной зоне газопровода, знал и прораб, и машинист экскаватора. Знали, но правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными Постановлением правительства РФ от 20 ноября 2000 года, пренебрегли. Между тем, в них четко прописаны условия производства работ в охранных зонах.

Т.А. Стригунова напомнила участникам семинара, что индивидуальные застройщики, подрядные организации, ведущие земляные работы в охранных зонах газопроводов, обязаны не менее чем за три рабочих дня до начала работ пригласить представителя эксплуатационной организации на место работ для уточнения трассы прохождения газопровода.

Голубое топливо, словно кровеносная система, протекает по нашему региону. 22 тысячи километров газового трубопровода разветвляются по нашим городам и селам. Кстати, всем участникам совещания были розданы памятки с правилами охраны распределительных сетей и предупреждением об административной и уголовной ответственности юридических и физических лиц за нарушения требований законодательства РФ. А чтобы слушатели семинара учились на чужих ошибках – в холле Центра молодежных инициатив, где проходило совещание, газовики разместили выставку: на фотоснимках запечатлены кадры повреждений газопроводов, а на столе – искореженные стальные и полиэтиленовые трубы...

Подготовила  
Марина Усенкова  
Фото Бориса Ечина

На правах рекламы



На площадке перед Центром молодежных инициатив, где проходило совещание, была представлена выставка газового оборудования. Каждый участник совещания мог ознакомиться с новейшими ее образцами.

### Дела стихийные

## БЕСПЕЧНОСТЬ С ОГНЁМ ОПАСНА

Начальник управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Белгорода Владимир Авдеев провел встречу с журналистами. Обсуждали такую актуальную тему, как обеспечение пожарной безопасности города.

В текущем году на территории Белгорода зарегистрировано более 60 пожаров. За период с января по апрель прошлого года произошло 50 пожаров. Количество несчастных случаев увеличилось, и с этим нужно бороться.

– Бичом стали умышленные поджоги автомобилей. За нынешний год их зарегистрировано уже восемнадцать, – отметил Владимир Витальевич.

Основная доля пожаров приходится на жилой сектор и транспортные средства – это порядка 80 процентов, остальное на бытовую сферу, магазины, промышленные объекты.

Уже началась подготовка к летнему

периоду. В это время пожарные ситуации возникают чаще, чем, например, зимой. За последний месяц произошло 20 возгораний сухой травы и 14 – камыша. Проведена очистка лесных массивов лесопарка Сосновка – убраны сухие ветки, валежник, поваленные деревья. Кроме того, теперь за этой территорией будут следить четыре видеокамеры, охватывающие практически все 720 гектаров леса. Они установлены осенью прошлого года операторами сотовой связи за их же средства (МТС, «Билайн», «Мегафон», «Теле 2»). Это позволит более оперативно справляться с возгораниями, не давая огню распространяться по лесу.

По словам В. Авдеева, благодаря целевой городской программе по борьбе с пожарами, многое достигнуто. Во всех муниципальных учреждениях установлены автоматические системы пожарной сигнализации. В будущем планируется оборудовать еще 31 учреждение дополнительного образования. Постоянно проводятся профилактические мероприятия, распространяются памятки о соблюдении правил пожарной безопасности, делается обход неблагополучных семей. Как отметил Владимир Витальевич, именно в таких семьях чаще всего происходят возгорания.

Не стоит забывать о том, что огонь опасен для жизни. В нынешнем году уже погибли пять человек. В основном это происходит в состоянии алкогольного опьянения, из-за неправильной эксплуатации оборудования, причина возгораний – человеческий фактор.

Анастасия Ливенцева

Коллектив городского БТИ поздравляет с 55-летием главного бухгалтера Елену Ивановну Расторгуеву.

Уважаемая Елена Ивановна!

*Ваши прекрасные человеческие качества гармонично объединяются с сознательным чувством ответственности, трудолюбием, с высоким призванием быть профессионалом.*

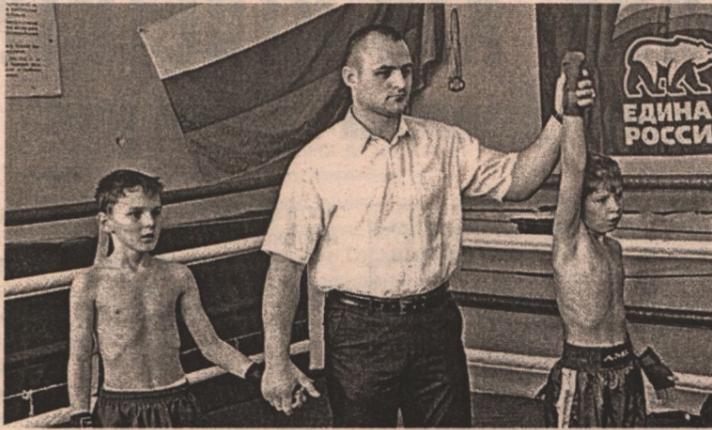
*Своим огромным практическим опытом и пониманием Вы завоевали уважение и авторитет своих коллег.*

*Ваша мудрость, взвешенность и жизненная энергия вызывают восхищение окружающих.*

*Примите теплые пожелания счастья, крепкого здоровья, благополучия, уютной атмосферы в коллективе, мир и согласия в Вашей семье.*

Кикбоксинг

### Четыре удара «Локомотива»



Три белгородских спортивных клуба стали победителями в открытом турнире по кикбоксингу в разделе фул-контакт «Победа», прошедшем в селе Новая Таволжанка Шебекинского района. В соревнованиях приняли участие более ста человек. Организационную поддержку турниру оказало региональное отделение партии «Единая Россия». Десять команд области, среди которых четыре белгородских: им. Агеева, «Локомотив», «Легион» и «Станица», боролись за главные призы соревнований.

В итоге наши юные спортсмены, представляющие детско-юношескую спортивную школу №4, завоевали девять наград. Все четыре представителя спортивного клуба «Локомотив» (тренер А.В. Овчаров) стали победителями турнира. У остальных клубов также было по две-три победы. Соревнования завершились торжественной церемонией награждения. Тренеры и победители турнира были награждены благодарственными письмами, ценными призами и подарками.

Илона Донцова  
Фото автора

Волейбол

### «Локомотив-Белогорье» поборется за бронзу

В последнем полуфинальном поединке, который проходил на площадке московского «Динамо» «Локомотив-Белогорье» уступил столичному «Динамо» со счетом 3:1. Теперь «Локомотив» с «Зенитом» поборются за золото, а «Локомотив» и краснодарское «Динамо» разыграют финальную серию за третье место.



Напомним, что до этой встречи на счету каждой из команд были по две победы, причём в Белгороде преимущество нашей команды было значительным и обе встречи хозяева выиграли со счетом 3:0. А вот в Москве в четырёх партиях столичные волейболисты вырвали победу в последнем матче 3:1 (22:25, 25:16, 25:21, 25:22), завоевав путёвку в финал, где их уже ждёт казанский «Зенит». «Локомотив-Белогорье» сыграет с «Динамо» (Краснодар) за бронзу. Первый матч за третье место пройдёт 29 апреля в Белгороде. Вторая игра – 2 мая в Краснодаре, а затем снова в Белгороде 5 мая. Финал за третье место играется до двух побед.

Собинформ  
Фото официального сайта всероссийской федерации волейбола

Хоккей

### В Белгороде начался финальный этап турнира «Золотая шайба»

В минувший понедельник на ледовой арене «Оранжевый лёд» стартовал финальный этап Всероссийского турнира «Золотая шайба», где юнецы сикейми 12 лучших детских дружин. В ходе соревнований юные хоккеисты выявят сильнейших в возрастной группе 1996–97 годов рождения.

В результате многоуровневой системы отбора на белгородский этап приехали сильнейшие хоккеисты 14–15 лет со всей страны. Помимо белгородской команды в турнире сыграют спортсмены из Архангельской, Оренбургской, Воронежской, Мурманской, Новосибирской, Челябинской областей, Якутии, Татарстана, Республики Коми, а также московские и питерские хоккеисты. «Золотая шайба» проходит в Белгороде впервые, и у наших хоккеистов есть хорошие шансы на победу в ней. Как принимающей стороне белгородскому «Факелу» было предоставлено право автоматически попасть в число финалистов турнира. Но «Факел», для того чтобы лучше подготовиться к соревнованиям, участвовал во всех его этапах. Матчи будут проходить в течение недели. Решающие поединки состоятся 2 мая.

Собинформ



Культура

### Букет весенних гастролей

В эти весенние дни в Белгородском государственном театре кукол царит предпраздничная атмосфера. В театральной афише – целый букет гастролей.

На днях с однодневной гастрол в городе побывал Старооскольский театр для детей и молодежи (СТДМ), который белгородцы прежде не видели, хотя этому коллективу исполнилось пятнадцать лет. Старооскольцы представили сценическую версию киноповести Булата Окуджавы и Владимира Мотыла «Женя, Женечка и «Катюша». Спектакль прошёл с большим успехом, порадовав интересной игрой актёров и изобретательной режиссурой (постановщик – художественный руководитель театра Семён Лосев). Белгородский театр кукол также дал представления на сцене СТДМ в Старом Осколе. Белгородцы повезли спектакль «Петрушка на войне» и спектакль-концерт «Ах, эти куклы, куклы, куклы...».

А уже с 28 апреля в Белгородском театре кукол закрутятся семьдесят по счёту «Майская карусель». В Белгородские кукольные театры этих городов покажут свои спектакли на нашей сцене. За одну неделю можно будет увидеть спектакли четырёх очень непохожих, но интересных театральных коллективов.

Юрий Литвинов

Ответы на кроссворд, опубликованный в №29 от 23.04.2011 г.

Ю	О	В	Ц	А
Л	Е	Ж	А	К
И	У	С	И	Н
А	Г	Р	А	Ф
Ш	А	М	А	Н
А	И	М	А	О
К	А	Н	А	Т
У	Е	А	З	И
О	А	С	Е	П
В	И	Л	Л	И
С	О	О	Д	Р
Э	Т	И	К	Е
Е	О	К	Р	И
Ц	И	Н	Г	А

Сканворд составил Владимир Кайгородов.

Редактор П.Н. КАШИН

УЧРЕДИТЕЛИ: администрация г. Белгорода, Совет депутатов города Белгорода и муниципальное учреждение «Белгород-медиа» АДРЕС РЕДАКЦИИ: 308800 г. Белгород, пр. Славы, 18 E-mail: Nashbel@belnet.ru

ТЕЛЕФОНЫ: директор МУ «Белгород-медиа» В.В. Абрамов - тел./факс 27-26-32 редактор 27-24-38, зам. редактора, отв. секретарь, отдел фотоиллюстраций 27-08-44; обозреватель, менеджер по рекламе (прием объявлений), отдел общественного мнения, писем 27-22-98; отделы: информации, экономики 27-86-55; бухгалтерия 27-23-30.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Белгородской области, свидетельство ПИ №ТУ31-07 от 20 августа 2010 г. ИНДЕКС 50773. Номер подписан в печать в 16.00.

Газета отпечатана в ЗАО «Белгородская областная типография» - г. Белгород, пр. Б. Хмельницкого, 111-а.

Цена 4 руб. 30 коп. Тираж 10117 Заказ 3658 Цена в розницу - свободная За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 62

от 21 апреля 2011 года  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка – инвалида

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009 года № 156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка – инвалида (прилагается).

2. Управлению информации и общественных связей (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений (Андреев С.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

С. БОЖЕНОВ,

глава администрации города Белгорода

#### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города Белгорода  
от 21 апреля 2011 г. № 62

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги по ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка – инвалида

##### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: ежемесячная денежная выплата для оплаты проезда одного из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка – инвалида.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр социальных услуг» (далее – Центр).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы;
- организациями жилищного хозяйства города (ТСЖ, УК по жилью) или комитетами по управлению Восточным и Западным округами администрации города (для проживающих в частном секторе);
- управлением образования администрации города Белгорода;
- управлением здравоохранения администрации города Белгорода;
- Центром.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Центр;
- управление Пенсионного фонда (ГУ) РФ в г. Белгороде;
- финансово – кредитные организации;
- органы ЗАГС;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России».

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете»);
- решением Совета депутатов г. Белгорода от 24.04.2007 г. № 458 «О ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка – инвалида» (опубликовано в газете «Наш Белгород»);

1.6. Муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- прекращение предоставления муниципальной услуги;
- пересмотр решения о предоставлении муниципальной услуги (приостановление, продление).

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о продлении в предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя о продлении предоставления муниципальной услуги.

1.8. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- один из родителей (опекунов, попечителей) ребенка – инвалида, имеющий постоянную регистрацию по месту жительства в городе Белгороде;
- представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

##### 2. Требования к правилам предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах Центра приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту по ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка – инвалида, нуждающегося в сопровождении, обучающегося в общеобразовательном учебном заведении или специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (далее – Административный регламент).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Центра сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода [www.socbel.ru](http://www.socbel.ru);
- на информационных стендах в Центре;
- в газете «Наш Белгород» (по мере необходимости, но не реже одного раза в год).

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Центр:

- в устной форме лично;
- по телефону (кроме информации, касающейся начисленных и выпланных сумм);
- в письменном виде через федеральную почтовую связь;
- через Интернет-сайт;
- по электронной почте;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, дата подачи документов.

По требованию заявителя предоставляются сведения (в зависимости от способа обращения, которые перечислены выше) о том, на каком этапе рассмотрения муниципальной услуги находится предоставленный им пакет документов.

Если информация, полученная в Центре, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в адрес управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода:

- в устной форме лично и по телефону к специалистам информационно-консультативного центра при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- в письменном виде на имя начальника управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- в устной форме и по телефону к начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

Информация о месте нахождения и номерах телефонов управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и информационно-консультативного Центра при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в Центре;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках и т.д.).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга назначается ежемесячно.

2.2.2. Процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги (со дня поступления документов до отправки уведомления заявителю) не должна превышать 10 рабочих дней после даты подачи заявления и документов, необходимых для назначения муниципальной услуги в соответствии с Перечнем документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае необходимости дополнительной проверки сведений окончательный ответ о предоставлении муниципальной услуги должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней со дня его обращения в Центр.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации управления Федеральной почтовой связи по месту отправления документов. Заявления регистрируются в журнале регистрации обращений граждан, находящемся в секторе делопроизводства Центра, который ведется на бумажном и электронном носителе, в течение одного дня с момента поступления в Центр. В этом случае процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней с даты регистрации в журнале регистрации обращений граждан.

2.2.3. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.3.1. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении (продлении) муниципальной услуги, то заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов специалист отдела, ответственный за прием документов, подготовку проекта решения, формирование личного дела и подготовку выпланных документов (далее – специалист отдела), направляет уведомление о предоставлении (продлении) муниципальной услуги.

2.2.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления документов, письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа (кроме обращения заявителя в неприемные часы и в нетрезовом виде).

2.2.3.3. В случае принятия решения о прекращении, приостановлении, продлении предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, не позднее 10 рабочих дней со дня возникновения обстоятельства, указанных в п.п. 2.4., 2.5., 2.6. письменно сообщает об этом заявителю, с указанием причин прекращения, приостановления, продления предоставления муниципальной услуги (кроме случаев смерти получателя или признания его безвестно отсутствующим).

2.2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 10 минут.

Заявитель может обратиться в Центр лично, по телефону, письменно и по предварительной записи. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи не должно превышать 10 минут.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 10-и календарных дней со дня поступления обращения.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемое время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется в электронном виде и находится на сервере в общем доступе. Заявитель может записаться на прием, позвонив по любому из телефонов отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в установленном порядке. Заявителю сообщается время предоставления документов и номер кабинета для приема документов, в который следует обратиться.

Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, указанного в журнале предварительной записи.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов требованиям законодательства;
- предоставление пакета документов не в полном объеме;
- обращение за назначением муниципальной услуги лиц, не входящих в перечень лиц, имеющих право на указанную выплату;
- обращение заявителя в неприемные часы и дни;
- обращение заявителя в нетрезовом виде.

2.4. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- смерть гражданина;
- признание получателя безвестно отсутствующим;
- снятие получателя муниципальной услуги с регистрационного учета по месту жительства в г. Белгороде;
- получение сведений об обучении на дому;
- установление факта недостоверности сведений, предоставленных гражданином для назначения муниципальной услуги;

2.5. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- изменение регистрации по месту жительства в пределах г. Белгорода (до предоставления сведений о регистрации по новому адресу в г. Белгороде);
- окончание установления срока инвалидности;
- окончание срока обучения (учебного года) в общеобразовательном учебном заведении или специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии.

2.6. Основаниями для продления предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление документов, содержащих сведения о регистрации по новому (прежнему) адресу в г. Белгороде;
- предоставление справки МСЭ о продлении срока установления группы инвалидности - детям;
- предоставление справки из общеобразовательного учебного заведения или специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии об обучении в очередном учебном году.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Требования к размещению и оформлению помещений Центра, предоставляющего муниципальную услугу:

- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение Центра, предоставляющего муниципальную услугу, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;
- путь от остановок общественного транспорта до Центра должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;
- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;
- у входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);
- помещения Центра должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.7.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для оформления документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты специалистов, ответственных за прием документов, устанавливается табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

Подойдя к номерковому аппарату, гражданин выбирает на сенсорном экране нужную ему услугу, аппарат выдает ему талон, на котором напечатан номер очереди заявителя и наименование муниципальной услуги.

Специалист отдела, закончивший работу с очередным гражданином, нажимает кнопку «Вызов» на пульте вызова. На главном табло высвечивается номер очереди, номер кабинета, куда заявителю следует обратиться для получения муниципальной услуги. На табло, установленном непосредственно над кабинетом, высвечивается номер очереди заявителя.

Гражданин, ожидающий своей очереди, видит на главном табло номер своей очереди, номер кабинета, куда ему следует подойти. Заявитель проходит в кабинет, обозначенный на главном табло, и получает

Продолжение. Начало на 9 стр.

востребованную услугу.

2.7.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Центра должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.7.4. Требования к местам приема заявителей.

В Центре выделяются помещения для приема заявителей. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рекомендуется, чтобы рабочее место каждого было отделено перегородками.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.7.5. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания и оборудуются:

- наглядной информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Сектор для информирования может быть оборудован световыми информационными табло (видеоэкран с информацией).

В секторе для информирования может быть установлен компьютер со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для использования гражданами, не должен быть подключен к локальной сети Центра.

2.7.6. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалисты Центра подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информация о работе с заявителем записывается специалистом в журнале личного приема.

Сотрудник отдела, отвечающий на телефонный звонок, должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, произнести слово «здравствуйте», доброжелательно, внимательно и вежливо выслушать, уточнив все требования, пожелания, жалобы и так далее, провести деловой, содержательный и конструктивный разговор.

Сотрудник сектора делопроизводства, отвечающий на телефонный звонок, сообщает телефоны специалистов отдела, оказывающего муниципальную услугу. В случае необходимости сотрудник канцелярии регистрирует в журнале регистрации телефонных звонков информацию о заявителе и сообщает под роспись начальнику отдела или директору Центра по принадлежности.

### 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги приведено в схеме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, обработка и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для назначения муниципальной услуги одним из перечисленных ниже способов:

- лично в Центр или в информационно-консультативный пункт «Гриневка»;
- почтовым отправлением в адрес Центра;
- через представителя заявителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.2.2. При первом обращении в Центр заявитель обязан подписать согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных согласно образцу, указанному в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

При получении пакета документов по почте согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных, должно быть удостоверено в установленном законом порядке.

3.2.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя муниципальной услуги в Центр с комплектом документов в установленном порядке.

3.2.4. Специалист отдела проверяет подлинность и полноту предоставленного заявителем пакета документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист отдела изучает каждый предоставленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах. Критерием полноты пакета документов является предоставление всех документов.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист отдела, сообщает об этом заявителю, а также составляет памятку, в которую вносит список недостающих документов, а именно:

- 1) документы, которые заявителю необходимо предоставить взамен содержащих ошибки;
- 2) дополнительные подтверждающие документы при выявлении несоответствия в сведениях, содержащихся в документах, предоставленных заявителем.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Если в памятку недостающих документов была внесена хотя бы одна запись, специалист отдела сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполнотой документов. Специалист отдела возвращает заявителю все предоставленные документы и передает ему заполненную памятку (регистрируется в журнале регистрации личного приема граждан и телефонных звонков).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.6. При предоставлении полного комплекта документов, специалист отдела, в случае необходимости, выполняет копирование подлинников документов, предоставленных заявителем. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста отдела с расшифровкой подписи, указанием должности и даты.

Специалист отдела возвращает заявителю подлинники документов, с которых были сняты копии. Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

При получении пакета документов по почте (предоставляются подлинники или копии, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке) предоставленные документы не копируются.

3.2.7. Специалист отдела предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, оказывает помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.8. Специалист отдела регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.9. Специалист отдела выдает заявителю расписку о приеме документов в установленном порядке согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В подтверждение получения расписки о принятии документов специалистом отдела, заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги, ведущемуся на бумажном носителе, о получении расписки на руки.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.10. Специалист отдела осуществляет ввод информации в программный комплекс «АРМ», используемый отделом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (общая информация о получателе муниципальной услуги).

3.2.11. Специалист отдела готовит проект решения о назначении (отказе) муниципальной услуги.

3.2.12. После проверки правильности оформления проекта решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги специалистом отдела ставится в нем подпись и документы получателя направляются специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги составляет 10 минут.

3.3. Экспертиза документов получателя муниципальной услуги.

3.3.1. Экспертиза документов получателя муниципальной услуги включает в себя проверку права получателя на предоставление (отказ) муниципальной услуги на основании предоставленных документов.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за экспертизу, визирует (ставит вторую подпись с расшифровкой) проект решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги и передает начальнику отдела, предоставляющего муниципальную услугу в Центре, в чьи обязанности входит принятие решения о предоставлении (отказе, прекращении, приостановлении, продлении) муниципальной услуги (далее - начальник отдела).

Срок выполнения административной процедуры экспертизы документов, содержащихся в личном деле получателя муниципальной услуги, составляет 10 минут.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

3.4.1. Решение о предоставлении (отказе) муниципальной услуги принимается начальником отдела.

3.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется протоколом установленной формы согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении муниципальной услуги, соответствующую программному комплексу «АРМ», используемому отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.4.3. После проверки правильности назначения предоставляемой муниципальной услуги начальник отдела ставит подпись в протоколе о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.4.4. Подписанные начальником отдела протоколы о предоставлении муниципальной услуги, регистрируются специалистом отдела в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги, который ведется на электронном и бумажном носителях.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.4.5. Начальник отдела после рассмотрения поступивших для предоставления муниципальной услуги документов, может вынести решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде уведомления (письма).

3.4.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником отдела в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента (кроме обращения заявителя в неприемные часы и в нетрезвом виде, на которые решение об отказе не выносится и письменно заявителю не сообщается).

3.4.7. Решение об отказе оформляется согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в Центре, второй направляется заявителю. Решение об отказе должно быть подшито в личное дело заявителя.

3.4.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом отдела в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.4.10. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме не позднее чем через 10 рабочих дней со дня предоставления документов заявителем.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по требованию заявителя оригиналы документов могут быть возвращены ему. В таком случае специалист отдела снимает с документов копии и подписывает их в личное дело.

Срок выполнения административной процедуры подготовки уведомления получателя муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.5. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела вкладывает в обложку (скоросшиватель личного дела получателя муниципальной услуги) документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

Срок выполнения административной процедуры формирования личного дела получателя муниципальной услуги составляет 15 минут.

3.6. Расчет размера муниципальной услуги.

Размер муниципальной услуги определяется в соответствии с решением Совета депутатов г. Белгорода от 24.04.2007 г. № 458 «О ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка – инвалида» в соответствии с которым предоставляется данная муниципальная услуга.

3.7. Организация выплаты предоставляемой муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист отдела вносит выplatную информацию в программный комплекс «АРМ».

3.7.2. Специалист отдела формирует ведомости и списки (далее – выplatные документы) для управления Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» - ведомости и финансово-кредитных учреждений – списки на выплату предоставляемой муниципальной услуги, с которыми Центром заключены соответствующие договоры.

3.7.3. Выplatные документы формируются ежемесячно.

Выplatные документы формируются автоматически в программном комплексе «АРМ», используемом отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.7.4. После проверки выplatные документы на бумажном носителе для управления Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» подписываются специалистом отдела и начальником отдела (начальником сектора по выплате) и заверяются печатью.

Выplatные документы для финансово-кредитных учреждений на электронном носителе подписываются электронной подписью начальника отдела (начальника сектора по выплате).

3.7.5. Специалист отдела, в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств и утверждённых бюджетных смет на оплату расходов, подготавливает заявку на оплату муниципальной услуги (далее заявка) до 20 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, и передает её на подпись начальнику отдела.

3.7.6. Начальник отдела после подписания передает заявку на подпись директору Центра.

3.7.7. Подписанная директором Центра заявка не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, направляется на согласование в финансовый орган администрации города Белгорода.

3.7.8. После согласования, в течение одного рабочего дня подготовленная заявка передается начальнику отдела финансирования, планирования, бухгалтерского учета и отчетности-главному бухгалтеру Центра для внесения заявки в АРМ «Бюджетополучатель».

3.7.9. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения, формирует заявку в АРМ «Бюджетополучатель» и направляет ее в финансовый орган администрации города Белгорода. Финансовый орган администрации города Белгорода проверяет полученную заявку и переводит ее в статус «Нет финансирования».

3.7.10. Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода, являясь распорядителем бюджетных средств, формирует в АРМ распорядительную заявку на финансирование. При поступлении финансирования, в течение трех рабочих дней финансовый орган администрации города Белгорода производит перечисление денежных средств на счет финансово-кредитного учреждения и в УФПС Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России».

3.7.11. В течение трех рабочих дней после подачи заявки в финансовый орган администрации города Белгорода специалист отдела, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, передает в финансово-кредитные учреждения по акту приема-передачи электронные списки для зачисления денежных средств на счета физических лиц, а в управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» - в течение двух рабочих дней с сопроводительной описью ведомости для доставки начисленных сумм получателям.

3.8. Принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. При поступлении сведений, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, а также на основании заявления получателя муниципальной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги и передает его специалисту отдела, ответственному за экспертизу.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.8.2. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела.

3.8.3. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги приобщается в личное дело получателя муниципальной услуги, в виде решения о прекращении выплаты.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 5 минут.

3.8.4. Специалист отдела доводит до сведения заявителя, получающего муниципальную услугу, информацию о прекращении ее предоставления, направив об этом уведомление (кроме случаев смерти получателя или признания его безвестно отсутствующим).

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.8.5. На основании принятого решения о прекращении предоставления муниципальной услуги специалист отдела производит прекращение выплаты предоставляемой муниципальной услуги в программном комплексе «АРМ».

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.9. Пересмотр решения о предоставлении муниципальной услуги (прекращение, приостановление, продление).

3.9.1. Основаниями для начала административной процедуры пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- изменение законодательства, установившего муниципальную услугу;
- обнаружение факта необоснованного получения заявителем муниципальной услуги;
- обращение заявителя, получающего муниципальную услугу, с документами, подтверждающими изменение его прав на получение муниципальной услуги.

3.9.2. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги является изменение законодательства, влекущее предоставление дополнительных документов, специалист отдела производит информирование заявителя, получающего муниципальную услугу, по телефону, либо письменно с отметкой об информировании в личном деле о появлении оснований для изменения решения о предоставлении муниципальной услуги, назначает дату и время для предоставления получателем муниципальной услуги требуемых документов.

Максимальная продолжительность административного действия по информированию заявителя по телефону, либо письменно с отметкой об информировании в личном деле составляет 10 минут.

3.9.3. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги является обнаружение факта необоснованного получения муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект решения и уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги и передает их специалисту отдела, ответственному за экспертизу.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 минут.

3.9.4. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела.

3.9.5. Специалист отдела доводит до сведения заявителя, получающего муниципальную услугу, информацию о прекращении ее предоставления и направляет уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.9.6. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя, получающего муниципальную услугу, с документами, подтверждающими изменение его прав на получение муниципальной услуги, то следуют административные действия по приёму документов и установлению права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.9.7. При поступлении сведений, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается, начиная с первого числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.9.8. Специалист отдела готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, передает его специалисту отдела, ответственному за экспертизу.

3.9.9. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела.

3.9.10. Специалист отдела доводит до сведения заявителя, получающего муниципальную услугу, информацию о приостановлении ее предоставления и направляет уведомление с указанием причины приостановления и условий продления предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.9.11. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги приобщается в личное дело получателя муниципальной услуги, в виде решения о приостановлении выплаты.

3.9.12. На основании принятого решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист отдела производит приостановление выплаты предоставляемой муниципальной услуги в программном комплексе «АРМ».

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.9.13. При поступлении сведений, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, муниципальная услуга продлевается с месяца обращения заявителя.

3.9.14. Специалист отдела готовит проект решения о продлении муниципальной услуги и передает его специалисту отдела, ответственному за экспертизу, который после визирования направляет его начальнику отдела для принятия решения.

3.9.15. Решение о продлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела.

3.9.16. Специалист отдела доводит до сведения заявителя, получающего муниципальную услугу, информацию о продлении ее предоставления и направляет уведомление о продлении предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.9.17. Решение о продлении предоставления муниципальной услуги приобщается в личное дело получателя муниципальной услуги в виде протокола.

Срок выполнения административной процедуры по приобщению в личное дело решения о продлении предоставления муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.9.18. На основании принятого решения о продлении предоставления муниципальной услуги специалист отдела формирует выплатаемые документы на предоставление муниципальной услуги в программном комплексе «АРМ».

3.10. Организация возврата денежных средств при необоснованном получении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении муниципальной услуги, является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения муниципальной услуги по вине заявителей, получающих муниципальную услугу (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения муниципальной услуги). В этом случае ущерб возмещается с заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Денежные средства, излишне выплаченные заявителю, получающему муниципальную услугу, по его вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения муниципальной услуги т.п.) заявителем возмещаются в добровольном порядке, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

3.10.2. В случае установления факта необоснованного получения муниципальной услуги, специалист отдела выполняет одно из следующих действий:

- готовит письменное обращение к заявителю, получающему муниципальную услугу, с предложением в добровольном порядке возместить необоснованно полученные денежные средства путем внесения по соответствующей классификации на расчетный счет Центра или в кассу Центра;

- предлагает заявителю, получающему муниципальную услугу, написать заявление с просьбой зачесть необоснованно полученные денежные средства в счет будущих выплат (возможно только по одной и той же выплате и в случае, если необоснованно полученные денежные средства выплачены за счет средств текущего финансового года).

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

3.10.3. В случае отказа заявителя, получающего муниципальную услугу, от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств, специалист отдела подготавливает проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги, на основании подготовленного им расчета переплаченных сумм и передает проект решения начальнику отдела для принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

После подписания решения о прекращении предоставления муниципальной услуги начальником отдела, личное дело возвращается специалисту отдела для предоставления письменной информации (о необоснованно перечисленных заявителю денежных средств) юристу Центра для подготовки искового заявления в суд.

3.10.4. Юристу Центра подает соответствующее исковое заявление в суд и участвует в судебных заседаниях в качестве представителя истца.

3.10.5. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств необоснованно перечисленных заявителям, получающим муниципальную услугу, на расчетный счет Центра.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, а в его отсутствие - начальником сектора по назначению муниципальной услуги данного отдела.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистом отдела, ответственным за экспертизу, в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Дополнительный контроль за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по внутреннему контролю за деятельностью отделов по оказанию социальных услуг на их соответствие региональному стандарту качества услуг, утвержденной приказом директора Центра.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер в соответствии с графиком и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Комиссия по результатам проверки составляет акт и в случае выявления нарушений прав заявителей вносит предложения по их устранению и привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействие) специалиста Центра, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Центра, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

5.3. Запись заявителей на личный прием начальника управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах. Директором Центра личный прием по предоставлению данной муниципальной услуги осуществляется без предварительной записи в приемные дни (среда, пятница с 10-00 до 13-00).

5.4. Специалист управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, осуществляющий запись заявителя на личный прием начальника управления, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

5.5. Директор и уполномоченные должностные лица Центра, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителю, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в администрации города (управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода или Центре).

В исключительных случаях (при проведении проверки), а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода или директор Центра, в установленном порядке, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование учреждения (Центр, управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода), в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество специалиста Центра (при наличии информации), решение, действия (бездействия) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения,

которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личную подпись и дату.  
К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае, в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы директор Центра или начальник управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (обращений) регламентируется ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Центра и уполномоченных должностных лиц управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения Центра, уполномоченного должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

С. СОРОКИНА,

начальник управления социальной защиты населения администрации города Белгорода

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка - инвалида

Информация о местах нахождения и номерах телефонов подразделений  
МБУ «Центр социальных выплат», адрес электронной почты: [csvbelgodod@mail.ru](mailto:csvbelgodod@mail.ru)

№ п/п	Наименование подразделений МБУ «Центр социальных выплат»	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны
1	Директор Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	306а	33-30-83
2	Заместитель директора Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	305	27-32-07
3	Приемная Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	306	33-30-83
Информация о подразделениях МБУ «Центр социальных выплат», принимающих документы на предоставление муниципальной услуги				
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	Ул.Князя Трубецкого, 62	309 310 302	33-36-63 32-61-61 33-43-07
5	Информационно-консультативный пункт «Гриневка»	Ул. Привольная, 23	-	37-20-23

График (режим) работы Центра по предоставлению муниципальной услуги

Понедельник 9.00 - 13.00  
Вторник 9.00 - 13.00  
Среда 9.00 - 18.00  
Пятница 9.00 - 18.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Центра с 13.00 - 14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центра по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

График (режим) работы Центра может быть изменен (по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г. Белгорода) с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта и т.д.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка - инвалида

Информация о месторасположении и номерах телефонов  
управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и информационно-консультативного Центра

управление социальной защиты населения администрации

г. Белгорода

<http://www.socbel.ru>

адрес электронной почты: [socbel@mail.ru](mailto:socbel@mail.ru)

г. Белгород, 308000, ул. Кн. Трубецкого, 62

№ п/п	Наименование подразделений управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема посетителей
1	Начальник управления	401а	333-520	В пятницу с 14-00 до 16-00 по записи
2	Заместитель начальника	403	333-760	В пятницу с 14-00 до 16-00 по записи
3	Информационно-консультативный центр при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода	402	333-593	Ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка - инвалида

Перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги

№ п/п	Наименование	Необходимые документы
1	2	3
1	ежемесячная денежная выплата для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка - инвалида	- заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты; - справка бюро медико-социальной экспертизы, утвержденная постановлением Минтруда России от 30 марта 2004 года № 41 «Об утверждении форм справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых учреждениями государственной службы медико-социальной экспертизы, и рекомендаций по порядку их заполнения», или медицинское заключение на ребенка (подростка) - инвалида с детства в возрасте до 16 лет, выданная учреждением здравоохранения, о признании ребенка инвалидом и ее копия; - свидетельство о рождении ребенка и его копия; - справка из медицинского учреждения о нуждаемости ребенка в сопровождении; - справка из учебного заведения о форме ежедневного обучения, на дому, круглосуточно; - справка с места жительства ребенка о совместном проживании с одним из родителей, при обращении опекуна (попечителя) - справка с места жительства ребенка, подтверждающую факт его регистрации по месту жительства в городе Белгороде; - сберкнижка (номер лицевого счета) или (по желанию) указать в заявлении иной способ выплаты. При назначении ежемесячной денежной выплаты опекуну (попечителю) дополнительно предоставляется выписка из решения органов местного самоуправления над ребенком опеки (попечительства).

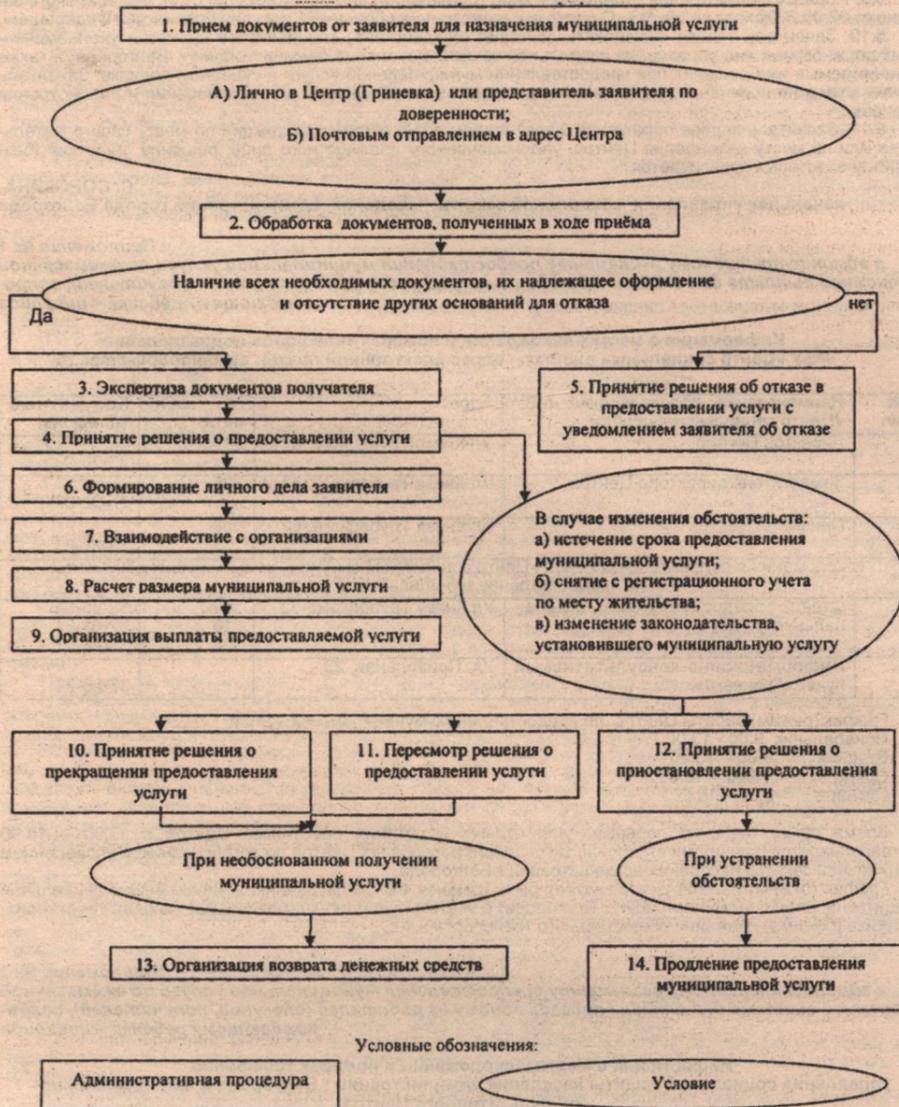
Примечание: специалист отдела в случае необходимости выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем.

Продолжение на 12 стр.

Продолжение. Начало на 9 стр.

**Приложение № 4**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка – инвалида

Схема предоставления муниципальной услуги



**Приложение № 5**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка – инвалида

Образец письменного согласия субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_ зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи) подтверждаю, что вся предоставленная мною информация является полной и точной. Мне известно, что для подтверждения сведений, указанных в настоящем заявлении, я должен(а) предоставить соответствующие подтверждающие документы; кроме того, на основании закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим я разрешаю МБУ «Центр социальных выплат», расположенному по адресу: г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62, \_\_\_\_\_ (название и адрес службы «одного окна») запрашивать у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения. Я согласен (-на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении: а) ежемесячной денежной выплаты для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей) сопровождающему ребенка-инвалида, нуждающегося в сопровождении, обучающегося в общеобразовательном учебном заведении или специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии сроком до минования надобности \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. (или указать срок) С условиями, правилами и сроками предоставления ознакомлен(-а). Заявление заполнено согласно доверенности от « \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (Подпись)

**Приложение № 6**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка – инвалида «ФОРМА»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью) проживающая (щий) по адресу \_\_\_\_\_ постоянно зарегистрирован (а) с \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_ Прошу назначить ежемесячную денежную выплату для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка – инвалида

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	
Состав семьи (родители и их дети до 18 лет)		

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Степень родства
1.		заявитель
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ подпись

Денежные выплаты прошу производить через:  
а) отделение федеральной почтовой связи  
б) финансово - кредитное учреждение \_\_\_\_\_

№отделения и филиала	
№ лицевого счета	

**Приложение № 7**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка – инвалида

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста, принявшего документы
1	2	3

Дата повторного посещения \_\_\_\_\_  
Номер телефона \_\_\_\_\_  
Режим работы \_\_\_\_\_

**Приложение № 8**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка – инвалида

МБУ «Центр социальных выплат»

Протокол

№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Решение

Гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

ЕДВ сопровождающему ребенку – инвалида \_\_\_\_\_ (вид пособия)

- Назначить ЕДВ \_\_\_\_\_  
Единоновременная сумма \_\_\_\_\_ нет \_\_\_\_\_  
Ежемесячная сумма \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- Отказать в назначении ЕДВ \_\_\_\_\_
- Прекратить выплату ЕДВ \_\_\_\_\_

Лицевой счет открыт, изменения внесены \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Начальник отдела \_\_\_\_\_ М.П.

**Приложение № 9**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка – инвалида

Решение об отказе в предоставлении \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью) проживающий(щая) по адресу \_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

Обратился (лась) в \_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения) за назначением \_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги, за назначением которой обращался заявитель) заявление принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года и зарегистрировано № \_\_\_\_\_ После рассмотрения заявления \_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги, за назначением которой обращался заявитель)

принято решение об отказе в предоставлении \_\_\_\_\_ (причина отказа в назначении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство)

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			

Документы заявителю направлены « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года исх. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись начальника отдела)  
М.П.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 апреля 2011 года

№ 63

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оплате за вывоз твердых бытовых отходов многодетным семьям

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009 года № 156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по денежной выплате в размере 50 процентов оплаты за вывоз твердых бытовых отходов многодетным семьям (прилагается).

2. Управлению информации и общественных связей (Морозов А. В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений (Андреев С.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

— С. БОЖЕНОВ,  
глава администрации города Белгорода

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением администрации города Белгорода  
от 21 апреля 2011 г. № 63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги по денежной выплате в размере 50 процентов оплаты за вывоз твердых бытовых отходов многодетным семьям

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: по денежной выплате в размере 50 процентов оплаты за вывоз твердых бытовых отходов (далее - ТБО) многодетным семьям (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр социальных выплат» (далее - Центр).

1.3. В целях получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие с:

- органами ЗАГС;
  - Управлением Пенсионного фонда РФ (Государственное учреждение) в городе Белгороде;
  - поставщиками услуги по вывозу ТБО, товариществами собственников жилья и управляющими компаниями, комитетами по управлению Западным и Восточным округами города Белгорода;
  - учебными учреждениями высшего или среднего профессионального образования;
  - финансово-кредитными организациями.
- 1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
- Центр;
  - финансово-кредитные организации;
  - поставщики жилищно-коммунальных услуг;
  - органы ЗАГС;
  - управление федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал Федерального унитарного предприятия «Почта России».

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- решением Совета депутатов города Белгорода от 25 ноября 2008 года №116 «Об установлении мер социальной поддержки многодетным семьям по оплате за вывоз твердых бытовых отходов» (опубликовано в газете «Наш Белгород»);  
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ((в ред. Федеральных законов от 29.06.2010г. № 126-ФЗ, от 27.07.2010г. № 227-ФЗ), (опубликовано в «Российской газете»)).

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги;
- прекращение предоставления муниципальной услуги;
- пересмотр решения о предоставлении муниципальной услуги (приостановление, продление).

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о продлении предоставления муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя о продлении предоставления муниципальной услуги.

1.8. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:  
- граждане, имеющие статус многодетной семьи, при условии отсутствия права на аналогичные меры социальной поддержки по основаниям, предусмотренным федеральными и областными законами;  
- представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах Центра приводится в приложении № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в размере 50 процентов оплаты за вывоз твердых бытовых отходов многодетным семьям (далее - Административный регламент).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Центра сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте [www.socbel.ru](http://www.socbel.ru) управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- на информационных стендах в Центре;
- в газете «Наш Белгород» (по мере необходимости, но не реже одного раза в год).

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Центр:

- в устной форме лично;
- по телефону (кроме информации, касающейся начисленных и выплаченных сумм);
- в письменном виде почтой;
- через Интернет-сайт [www.socbel.ru](http://www.socbel.ru) управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- по электронной почте;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

По требованию заявителя предоставляются сведения (в зависимости от способа обращения, которые перечислены выше) о том, на каком этапе рассмотрения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Если информация, полученная в Центре, не удовлетворяет заявителя, он (или представитель заявителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) вправе обратиться в адрес управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода:

- в устной форме лично и по телефону к специалистам информационно-консультативного центра при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- в письменном виде на имя начальника управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- в устной форме и по телефону к начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и информационно-консультативного центра при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:  
- непосредственно в Центре;  
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой информации, на информационных стендах, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги начинается с месяца подачи заявления о ее назначении на срок установления статуса многодетной семьи.

2.2.2. Процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги (со дня поступления документов до отправки уведомления заявителю) не должна превышать 10 рабочих дней после даты подачи заявления и документов. Прием необходимых для назначения муниципальной услуги документов осуществляется в соответствии с Перечнем документов, предоставленных получателем муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. В случае необходимости дополнительной проверки сведений окончательный ответ о предоставлении муниципальной услуги должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после дня его обращения в Центр.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации Федеральной почтовой связи по месту отправления документов.

Заявления регистрируются в журнале регистрации обращений граждан, находящемся в канцелярии Центра, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления в Центр. Процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней после даты регистрации в журнале регистрации обращений граждан.

2.2.3. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.3.1. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги, то уведомление о принятом решении направляется заявителю специалистом отдела, ответственным за подготовку проекта решения, не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов письменно сообщает об этом заявителю.

2.2.3.3. В случае принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов письменно сообщает об этом заявителю.

2.2.3.4. В случае принятия решения о приостановлении муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов письменно сообщает об этом заявителю.

2.2.3.5. В случае принятия решения о продлении муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов письменно сообщает об этом заявителю.

2.2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 10 минут.

Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для предоставления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителей, так и по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемое время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на электронном носителе. Заявитель может записаться на прием, позвонив по любому из телефонов отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в установленном порядке Заявитель сообщает время предоставления документов и номер кабинета для приема документов, в который следует обратиться.

Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, указанного в журнале предварительной записи.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30-ти календарных дней со дня поступления обращения.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи не должно превышать 10 минут.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов требованиям законодательства;
- предоставление документов не в полном объеме;
- отсутствие регистрации по месту жительства в г. Белгороде;
- обращение заявителя в неприемлемые часы и дни;
- обращение заявителя в нетрезвом виде;
- обращение за назначением муниципальной услуги лица, не входящего в перечень лиц, имеющих право на указанную муниципальную услугу.

2.4. Основаниями для прекращения муниципальной услуги являются:

- снятие с регистрационного учета по месту жительства в г. Белгороде;
- признания граждан в установленном порядке умершими или безвестно отсутствующими;
- изменение законодательства, установившего муниципальную услугу;
- в случае утраты гражданином льготного статуса.

Выплата муниципальной услуги прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

2.5. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги.

- непредоставление справки об учебе на детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения (до достижения возраста 23 лет).
- 2.6. Основаниями для продления предоставления муниципальной услуги.
- предоставление справки об учебе из учебных учреждений высшего или среднего профессионального образования по очной форме детей старше 18 лет.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Требования к размещению и оформлению помещений Центра, предоставляющего муниципальную услугу:

- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение Центра, предоставляющего муниципальную услугу, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;
- путь от остановок общественного транспорта до Центра должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;
- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;
- у входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);
- помещения Центра должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.7.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номеровой аппарат. Рабочие кабинеты специалистов, ответственных за прием документов, оснащаются табло, а рабочие места - пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

Подойдя к номеровому аппарату, гражданин выбирает на сенсорном экране нужную ему услугу, аппарат выдает ему талон, на котором напечатан номер очереди заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, закончивший работу с очередным гражданином, нажимает кнопку «Вызов» на пульте вызова. На табло высвечивается номер следующего заявителя.

Гражданин, ожидающий своей очереди, видит на главном табло номер своей очереди, номер кабинета, куда ему следует подойти. Заявитель подходит к кабинету, обозначенному на главном табло, и получает востребованную услугу.

2.7.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Центра должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.7.4. Требования к местам приема заявителей.

В Центре выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рекомендуется, чтобы рабочее место каждого было отделено перегородками.

Продолжение на 14 стр.

Продолжение. Начало на 13 стр.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:  
- номера кабинета;  
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;  
- времени перерыва на обед.  
Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству.  
Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.  
Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.7.5. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания и оборудуются:  
- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;  
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

В секторе для информирования может быть установлен компьютер со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для установления граждан, не должен быть подключен к локальной сети Центра.

2.7.6. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями муниципальной услуги.  
Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно.

При консультировании по телефону должностное лицо должно назвать свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность, наименование структурного подразделения, в которое обратилось заинтересованное лицо, произнести слово «здравствуйте», далее доброжелательно, внимательно выслушать, уточнив все требования, пожелания, жалобы и т.д., провести деловой, содержательный и конструктивный разговор. В вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

По результатам беседы с заявителем, обратившимся в Центр, специалист заполняет учетный лист по работе с обращениями граждан, либо делает отметку в журнале учета заявлений и решений о назначении и доставке муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги приведено в схеме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, обработка и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

3.2.1. Заявитель представляет заявление со всеми необходимыми документами для назначения муниципальной услуги любым из приведенных ниже способов:

- лично в Центр или в информационно-консультативный пункт «Гриневка»;  
- почтовым отправлением в адрес Центра с приложением заверенных в установленном порядке (нотариально) копий документов;  
- через представителя заявителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.2.2. При первом обращении в Центр заявитель обязан подписать согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных согласно образцу, указанному в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя муниципальной услуги в Центр с пакетом документов, предоставленных в установленном порядке.

3.2.4. Специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, проверяет подлинность и полноту предоставленного заявителем пакета документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах. Критерием полноты пакета документов является представление всех документов, предусмотренных приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист отдела сообщает об этом заявителю, а также составляет памятку, в которую вносит список недостающих документов, а именно:

1) документы, которые заявителю необходимо предоставить взамен содержащих ошибки;  
2) дополнительные подтверждающие документы при выявлении несоответствия в сведениях, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. Если в память недостающих документов была внесена хотя бы одна запись, специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполнотой документов. Специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, возвращает заявителю все представленные документы и передает ему заполненную памятку (регистрируется в журнале учета заявлений и решений о назначении и доставке муниципальной услуги).

Максимальная длительность выполнения действий составляет 5 минут.

3.2.6. При предоставлении личного пакета документов специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, в случае необходимости выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста отдела, ответственного за прием документов и формирование личного дела получателя, с расшифровкой подписи и указанием даты приема документов.

Специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.7. Специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, оказывая помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.8. Специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, регистрирует заявление в журнале учета заявлений и решений о назначении и доставке муниципальной услуги, который находится у специалиста.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.9. Специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, выдает заявителю расписку о приеме документов в установленном порядке согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В подтверждении о получении расписки о принятии документов специалистом отдела, ответственным за прием документов и формирование личного дела получателя, гражданин в заявлении на предоставление муниципальной услуги расписывается в получении расписки (ставит подпись с расшифровкой и дату).

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 5 минут.

3.2.10. Специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, осуществляет ввод необходимой информации в программный комплекс «АСПНЕТ», используемый Центром, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

3.2.11. Специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, направляет документы получателя муниципальной услуги специалисту отдела, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе, прекращении, приостановлении либо продлении) муниципальной услуги (далее - специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.12. Специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект распоряжения о назначении (отказе, прекращении, приостановлении либо продлении) муниципальной услуги согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.2.13. После проверки правильности назначения предоставляемой муниципальной услуги (отказа, прекращения, приостановления либо продления) муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения, визирует распоряжение о назначении (отказе, прекращении, приостановлении либо продлении) муниципальной услуги и направляет документы специалисту отдела, ответственному за экспертизу документов.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (отказе, прекращении, приостановлении либо продлении) муниципальной услуги составляет 20 минут.

3.3. Экспертиза документов получателя муниципальной услуги.

3.3.1. Экспертиза документов получателя муниципальной услуги включает в себя проверку права получателя на предоставление (отказ, прекращение, приостановление либо продление) муниципальной услуги на основании представленных документов.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за экспертизу, визирует (ставит вторую подпись с расшифровкой) распоряжение о предоставлении (отказе, прекращении, приостановлении либо продлении) муниципальной услуги и передает начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги в Центре.

Срок выполнения административной процедуры экспертизы документов, содержащихся в личном деле получателя муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Центре.

3.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет установленную форму распоряжения о назначении муниципальной услуги, соответствующую программному обеспечению, используемому Центром, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником отдела,

ответственным за предоставление муниципальной услуги в Центре, при наличии оснований, указанных в пункте 2.3 и 2.4. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Решение об отказе оформляется по установленной форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в Центре, второй направляется заявителю.

В случае, если на заявителя ранее не было заведено личное дело, то решение об отказе должно быть подшито в папку с перепиской с гражданами, либо в папку с отказами в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме не позднее чем через 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оригиналы документов возвращаются заявителю. В этом случае специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, снимает с документов копии и подшивает их личное дело.

3.4.7. При необходимости дополнительной проверки сведений о документах, указанных в заявлении, должен быть дан предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки.

3.4.8. При проведении дополнительной проверки окончательный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа должен быть дан не позднее чем через 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Срок выполнения административной процедуры уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

3.5. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя муниципальной услуги, вкладывает в обложку документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

Срок выполнения административной процедуры формирования личного дела получателя муниципальной услуги составляет 10 минут.

3.6. Расчет размера муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за расчет размера муниципальной услуги, с использованием программного комплекса «АСПНЕТ» выполняет:

- расчет размера муниципальной услуги;  
- формирование файла начислений сумм муниципальной услуги для каждого получателя муниципальной услуги.

Время выполнения процедуры расчета размера муниципальной услуги - 40 минут.

Результатом исполнения процедуры расчета размера муниципальной услуги является определение размера муниципальной услуги.

3.7. Организация выплаты предоставляемой муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист отдела, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует ведомости, списки и разовые поручения (далее - выплатные документы) для управления почтовой связью Белгородской области-филиала Федерального унитарного предприятия «Почта России» и финансово-кредитных учреждений на выплату муниципальной услуги, с которыми Центром заключены соответствующие договоры.

3.7.2. Выплатные документы формируются ежемесячно специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов. В течение месяца, по мере необходимости, могут быть сформированы дополнительные выплатные документы (разовые поручения) на предоставление муниципальной услуги. Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе «АСПНЕТ», используемом Центром, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

3.7.3. После проверки выплатных документов на бумажном носителе подписываются специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, и начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Центре, и заверяются печатью.

Выплатные документы на электронном носителе подписываются электронной подписью начальника отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Центре.

Срок выполнения административной процедуры формирования выплатных документов 1 рабочий день.

3.7.4. Специалист отдела, осуществляющий подготовку заявок на оплату расходов, ежемесячно не позднее 27 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, формирует заявки на оплату расходов и передает их на подпись начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги в Центре.

3.7.5. Начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в Центре, подписывает заявки (в 3-х экземплярах) и передает на подпись главному бухгалтеру и директору Центра.

3.7.6. Заявка на финансирование расходов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, подписанная директором Центра, передается не позднее 28 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, в финансовый орган администрации г.Белгорода и главному бухгалтеру Центра, который осуществляет контроль за финансированием заявки в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.7.7. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функций финансового обеспечения, формирует заявку в АРМ «Бюджетополучатель» и направляет ее в финансовый орган администрации города Белгорода. Финансовый орган администрации г.Белгорода и главному бухгалтеру Центра, который переводит ее в статус «Нет финансирования».

3.7.8. Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода, являясь распорядителем бюджетных средств, формирует в АРМ распорядительную заявку на финансирование. При поступлении финансирования, в течение трех дней финансовым органом администрации города Белгорода производится перечисление денежных средств на лицевой счет получателя.

3.7.9. При поступлении денежных средств на выплату предоставляемой муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за подготовку заявки, передает в финансово-кредитные организации электронные реестры получателей на зачисление денежных средств на счета физических лиц с акт приема-передачи, и в управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» - выплатные документы (ведомости) с сопроводительной описью для доставки предоставляемой муниципальной услуги получателям.

3.8. Принятие решения о прекращении муниципальной услуги.

3.8.1. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги и передает его начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги в Центре.

3.8.2. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Центре.

3.8.3. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги приобщается в личное дело получателя муниципальной услуги в виде распоряжения о прекращении выплаты.

3.8.4. Специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения, доводит до сведения заявителя, получающего муниципальную услугу, информацию о прекращении ее предоставления и направляет об этом уведомление не позднее чем через 10 дней после принятия соответствующего решения. Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.8.5. На основании принятого решения о прекращении предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление выплаты, производит прекращение выплаты предоставляемой муниципальной услуги в программном комплексе «АСПНЕТ».

Срок выполнения административной процедуры по прекращению предоставления предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

3.9. Пересмотр решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект решения о пересмотре предоставления муниципальной услуги и передает его начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги в Центре.

3.9.2. Решение о пересмотре предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Центре.

3.9.3. Специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения, доводит до сведения заявителя, получающего муниципальную услугу, информацию о пересмотре ее предоставления и направляет уведомление о пересмотре предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается, начиная с первого числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.9.5. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги приобщается в личное дело получателя муниципальной услуги в виде распоряжения о пересмотре выплаты.

3.9.6. На основании принятого решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за выплату муниципальной услуги, производит прекращение выплаты предоставляемой муниципальной услуги в программном комплексе «АСПНЕТ».

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

3.9.7. Основанием для начала процедуры продления предоставления муниципальной услуги является устранение обстоятельств, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

3.9.8. Специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект решения о возобновлении муниципальной услуги и передает его начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги в Центре.

3.9.9. Решение о продлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Центре.

3.9.10. Специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения, доводит до заявителя, получающего муниципальную услугу, информацию о продлении ее предоставления и направляет уведомление.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.9.11. Решение о продлении предоставления муниципальной услуги приобщается в личное дело

получателя муниципальной услуги в виде распоряжения.

3.9.12. На основании принятого решения о продлении предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения, производит продление выплаты предоставляемой муниципальной услуги в программном комплексе «АСПНЕТ».

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о возобновлении предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

3.10. Организация возврата денежных средств при необоснованном получении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств, при необоснованном получении муниципальной услуги, является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения муниципальной услуги по вине заявителя, получающего муниципальную услугу (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения муниципальной услуги). В этом случае ущерб возмещается с заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10.2. В случае установления факта необоснованного получения муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за возврат денежных средств, выполняет одно из следующих действий:

- готовит письменное обращение к заявителю, получающему муниципальную услугу, с предложением в добровольном порядке возместить необоснованно полученные денежные средства путем внесения в кассу Центра;

- предлагает заявителю, получающему муниципальную услугу, написать заявление с просьбой зачесть необоснованно полученные денежные средства в счет будущих выплат (возможно только по одной и той же выплате и в случае, если необоснованно полученные денежные средства выплачены за счет средств текущего финансового года).

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

3.10.3. В случае отказа заявителя, получающего муниципальную услугу, от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги на основании подготовленного им расчета переполученных сумм и передает проект решения начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги в Центре, для принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

После подписания решения о прекращении предоставления муниципальной услуги начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Центре, личное дело возвращается специалисту отдела, ответственному за подготовку проекта решения, для предоставления письменной информации (о необоснованно перечисленных заявителю денежных средств) юристконсульту Центра для подготовки искового заявления в суд.

3.10.4. Юристконсульт Центра подает соответствующее исковое заявление в суд и участвует в судебных заседаниях в качестве представителя истца.

3.10.5. Результатом административной процедуры является зачисление необоснованно перечисленных заявителем, получающим муниципальную услугу, денежных средств на расчетный счет Центра.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Центре.

Также текущий контроль осуществляется начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Центре, в процессе согласования и визирования поданных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положением настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Дополнительный контроль за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по внутреннему контролю, за деятельностью отделов по оказанию социальных услуг на их соответствие региональному стандарту качества услуг, утвержденной приказом директора Центра.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер в соответствии с графиком и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Комиссия по результатам проверки составляет акт и в случае выявления нарушений прав заявителей вносит предложения по их устранению и привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста отдела; уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Центра, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

5.3. Запись заявителей на личный прием начальника управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах. Директором Центра личный прием по предоставлению данной муниципальной услуги осуществляется без предварительной записи в приемные дни (среда, пятница с 10-00 до 13-00).

5.4. Специалист управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода, осуществляющий запись заявителя на личный прием начальника, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Директор и уполномоченные должностные лица Центра, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителю в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в администрации города (управлении социальной защиты населения администрации г.Белгорода или Центре).

В исключительных случаях (при проведении проверки), а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода или директор Центра в установленном порядке вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование учреждения (Центр, управление социальной защиты населения администрации г.Белгорода) в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество специалиста отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае, в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы директор Центра или начальник управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (обращений) заявителей регламентируется ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010г. № 126-ФЗ, от 27.07.2010г. № 227-ФЗ).

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела и уполномоченных должностных лиц управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода и Центра, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения Центра, уполномоченного должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

**С. СОРОКИНА,**

начальник управления социальной защиты населения администрации города Белгорода

#### Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по денежной выплате в размере 50 процентов оплаты за вывоз твердых бытовых отходов многодетным семьям

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов подразделений МБУ «Центр социальных выплат», принимающих документы на предоставление муниципальной услуги

п/п	Наименование подразделений МБУ «Центр социальных выплат»	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
1	Директор Центра	Ул. Князя Трубецкого, 62	-	33-30-83
2	Приемная Центра	Ул. Князя Трубецкого, 62	csvbelgodod@mail.ru	33-30-83
3	Заместитель директора Центра	Ул. Князя Трубецкого, 62	-	27-32-07
4	Начальник отдела	Ул. Князя Трубецкого, 62	-	33-43-06
5	Информационно-консультативный пункт «Гриневка»	Ул. Привольная, 23	-	37-20-23
6	Отдел по выплате компенсаций, субсидий на оплату ЖКУ, который осуществляет предоставление муниципальной услуги	Ул. Князя Трубецкого, 62	-	33-43-06 33-36-57 33-36-59

График (режим) работы Центра по предоставлению муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в размере 50 процентов оплаты за вывоз твердых бытовых отходов многодетным семьям

Понедельник	9.00 - 13.00
Вторник	9.00 - 13.00
Среда	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 18.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Центра с 13.00 – 14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центра по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

График (режим) работы Центра может быть изменен (по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода) с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта и т.д.

#### Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по денежной выплате в размере 50 процентов оплаты за вывоз твердых бытовых отходов многодетным семьям

Сведения о месторасположении и номерах телефонов  
управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и  
информационно-консультативного центра

управление социальной защиты населения администрации г.Белгорода:  
<http://www.socbel.ru>  
г.Белгород, 308000, ул. Князя Трубецкого, 62

№ п/п	Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема посетителей
1	Начальник управления	401а	333-560	Пятница с 14-00 до 16-00 по записи
2	Заместитель начальника управления	403	333-560	Пятница с 14-00 до 16-00 по записи
3	Информационно-консультативный центр при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода	402	333-593	Ежедневно с 9-00 до 18-00 Перерыв с 13-00 до 14-00

Информационно-консультативный центр при управлении социальной защиты населения администрации г.Белгорода  
Каб. 402  
Тел. 333-593 многоканальный

#### Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по денежной выплате в размере 50 процентов оплаты за вывоз твердых бытовых отходов многодетным семьям

Перечень документов, предоставляемых получателем  
муниципальной услуги

№ п/п	Наименование	Необходимые документы
1	Ежемесячная денежная компенсация в размере 50 процентов оплаты за вывоз твердых бытовых отходов многодетным семьям	1. Заявление о назначении ЕДК. 2. Паспорт одного из родителей и копии его 2,3 и 5 страниц. 3. Справка о составе семьи. 4. Счет-квитанция на оплату жилищно-коммунальных услуг и ее копия. 5. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования одного из родителей и его копия. 6. Свидетельства о рождении детей и их копии. 7. Справка из учебного учреждения высшего или среднего профессионального образования об обучении по очной форме детей старше 18 лет.

Примечание: копии документов можно сделать в Центре.

#### Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по денежной выплате в размере 50 процентов оплаты за вывоз твердых бытовых отходов многодетным семьям

Уведомление о принятом решении

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

В соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 25.11.2008г. №116 Вам назначена ежемесячная денежная компенсация по оплате за вывоз твердых бытовых отходов с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись начальника отдела)

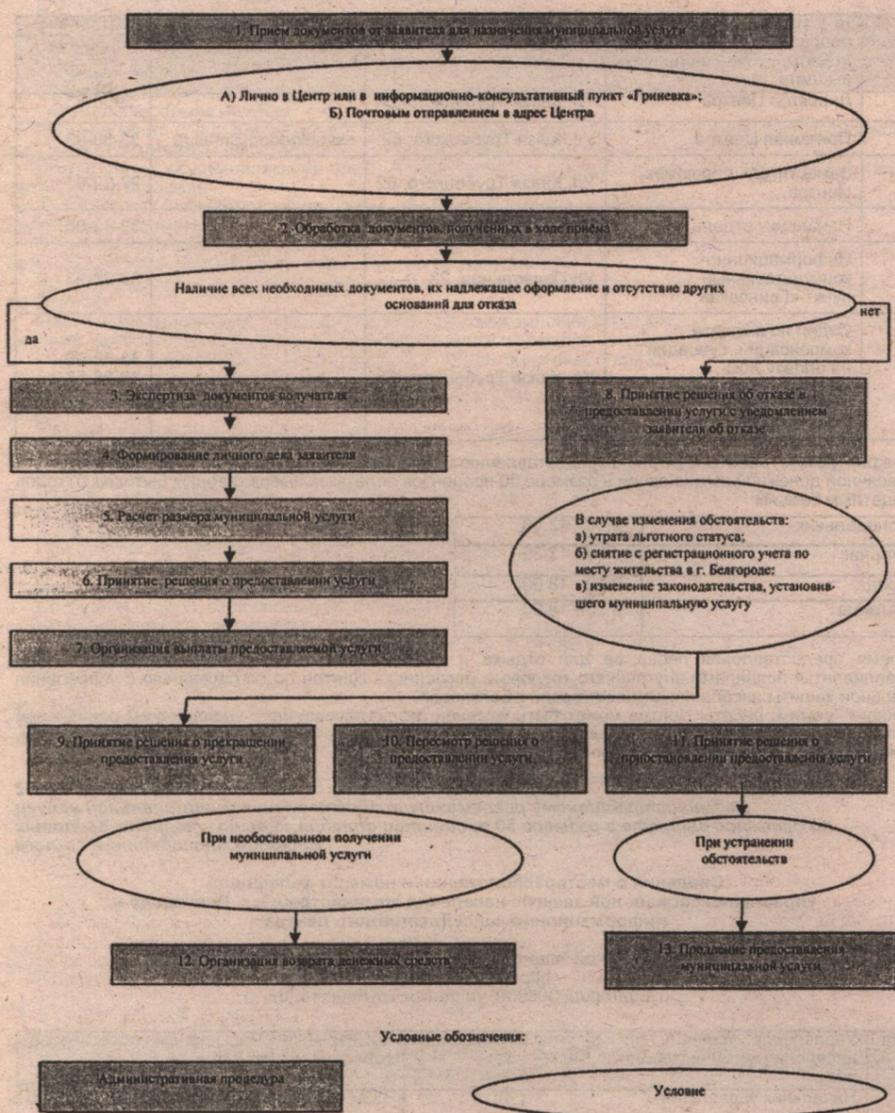
М.П.

Продолжение на 16 стр.

Продолжение. Начало на 13 стр.

**Приложение № 5**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по денежной выплате в размере 50 процентов оплаты за вывоз твердых бытовых отходов многодетным семьям

**Схема предоставления муниципальной услуги**



**Приложение № 6**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по денежной выплате в размере 50 процентов оплаты за вывоз твердых бытовых отходов многодетным семьям

**Образец письменного согласия субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_, зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи) подтверждаю, что вся предоставленная мной информация является полной и точной. Мне известно, что для подтверждения сведений, указанных в настоящем заявлении, я должен(а) предоставить соответствующие подтверждающие документы; кроме того, на основании закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим я разрешаю МБУ «Центр социальных выплат», расположенному по адресу: г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62, запрашивать у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения. Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором МБУ «Центр социальных выплат» с целью реализации мер социальной поддержки. Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты. Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных. С условиями, правилами и сроками предоставления ознакомлен(-а). Заявление заполнено согласно доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 7**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по денежной выплате в размере 50 процентов оплаты за вывоз твердых бытовых отходов многодетным семьям

**Заявление**

От \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) Принадлежность к гражданству - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть), проживающего в Белгородской области \_\_\_\_\_ (полный адрес места жительства, фактического проживания, телефон)

Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа	
Кем и когда выдан	
Дата рождения	
Место рождения	

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (полный адрес места жительства,

фактического проживания, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа	
Кем и когда выдан	
Дата рождения	
Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя	
Номер документа	
Кем выдан	

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию по оплате за вывоз твердых бытовых отходов на основании представленных документов. Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную компенсацию через:

- а) организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_ (наименование организации федеральной почтовой связи)
- б) кредитную организацию \_\_\_\_\_ (наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

Не возражаю о включении указанных сведений в регистр льготных категорий граждан в электронном виде для целей назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации по оплате за вывоз твердых бытовых отходов.

О наступлении обстоятельств, влияющих на размер выплачиваемой ежемесячной денежной компенсации, или прекращения права на получение ежемесячной денежной компенсации по оплате за вывоз твердых бытовых отходов обязуюсь сообщать в течение 30 дней.

Я предупрежден(на), что предоставление излишних сумм денежной компенсации по моей вине подлежат удержанию в установленном законодательством порядке.

Дата	Подпись заявителя
Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста

**Расписка-уведомление**

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял
	Дата приема заявления
	Подпись специалиста

**Приложение № 8**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по денежной выплате в размере 50 процентов оплаты за вывоз твердых бытовых отходов многодетным семьям

**Расписка**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ принял:

Регистрационный номер заявления	номер	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1		2	3

Дата повторного посещения \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_

**Приложение № 9**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по денежной выплате в размере 50 процентов оплаты за вывоз твердых бытовых отходов многодетным семьям

**Распоряжение о назначении (отказе) ежемесячной денежной компенсации**

МБУ «Центр социальных выплат» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) Установить ежемесячную денежную компенсацию по оплате за вывоз твердых бытовых отходов с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством. (подпись начальника отдела в порядке осуществления административной процедуры Центра) М.П.

**Приложение № 10**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по денежной выплате в размере 50 процентов оплаты за вывоз твердых бытовых отходов многодетным семьям

МБУ «Центр социальных выплат» Решение об отказе в предоставлении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью) проживающий(щая) по адресу \_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

Обратился(лась) в \_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения) за назначением \_\_\_\_\_ (наименование мер социальной поддержки, за назначением которого обращался заявитель) заявление принято «\_\_» \_\_\_\_\_ года и зарегистрировано № \_\_\_\_\_. После рассмотрения заявления \_\_\_\_\_ (наименование меры социальной поддержки, за назначением которого обращался заявитель) принято решение об отказе в предоставлении \_\_\_\_\_ (причина отказа в назначении пособия со ссылкой на действующее законодательство) Заявителю возвращены документы, представленные для назначения \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование документов	Отметка о предоставлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Документы заявителю направлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года исх. № \_\_\_\_\_

(подпись начальника отдела в порядке осуществления административной процедуры Центра)

М.П.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 апреля 2011 года

№ 64

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи инвалидам по зрению, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, для возмещения расходов абонентной платы за радио

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009 года № 156 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи инвалидам по зрению, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, для возмещения расходов абонентной платы за радио (прилагается).

2. Управлению информации и общественных связей (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений (Андреев С.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

С. БОЖЕНОВ,

глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЁН

Постановлением администрации города Белгорода  
от 21 апреля 2011 г. № 64

### Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи инвалидам по зрению, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, для возмещения расходов абонентной платы за радио

#### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: оказание адресной помощи инвалидам по зрению, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, для возмещения расходов абонентной платы за радио (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр социальных выплат» (далее – Центр).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы;
- Центром.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Центр;
- финансово – кредитные организации;
- органы ЗАГС;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России»;
- Центр сервиса и продаж Белгородского городского филиала ОАО «Центр Телеком».

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете»);
- постановлением администрации города Белгорода от 03.10.2005г. № 177 «Об оказании адресной помощи инвалидам по зрению для возмещения расходов абонентной платы за радио» (опубликовано в газете «Наш Белгород»).

1.6. Муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

прекращение предоставления муниципальной услуги (приостановление, продление).

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о продлении в предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя о продлении предоставления муниципальной услуги.

1.8. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- инвалиды по зрению, а также семьи, воспитывающие детей-инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, при условии постоянной регистрации по месту жительства в г. Белгороде;
- представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

#### 2. Требования к правилам предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах Центра приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту по оказанию адресной помощи инвалидам по зрению, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, для возмещения расходов абонентной платы за радио (далее – Административный регламент).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайта, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Центра сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода [www.socbel.ru](http://www.socbel.ru);
- на информационных стендах в Центре;
- в газете «Наш Белгород» (по мере необходимости, но не реже одного раза в год).

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Центр:

- в устной форме лично;
- по телефону (кроме информации, касающейся начисленных и выплаченных сумм);
- в письменном виде через федеральную почтовую связь;
- через Интернет-сайт;
- по электронной почте;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, дата подачи документов.

По требованию заявителя предоставляются сведения (в зависимости от способа обращения, которые перечислены выше) о том, на каком этапе рассмотрения муниципальной услуги находится предоставленный им пакет документов.

Если информация, полученная в Центре, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в адрес управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода:

- в устной форме лично и по телефону к специалистам информационно-консультативного центра при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- в письменном виде на имя начальника управления социальной защиты населения администрации

г. Белгорода;

- в устной форме и по телефону к начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

Информация о месте нахождения и номерах телефонов управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и информационно-консультативного Центра при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в Центре;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте), в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках и т.д.).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга назначается ежемесячно.

2.2.2. Процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги (со дня поступления документов до отправки уведомления заявителю) не должна превышать 10 рабочих дней после даты подачи заявления и документов, необходимых для назначения муниципальной услуги в соответствии с Перечнем документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае необходимости дополнительной проверки сведений окончательный ответ о предоставлении муниципальной услуги должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней со дня его обращения в Центр.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата, указанная на почтовом штампе организации управления Федеральной почтовой связи по месту отправления документов. Заявления регистрируются в журнале регистрации обращений граждан, находящемся в секторе делопроизводства Центра, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления в Центр. В этом случае процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней с даты регистрации в журнале регистрации обращений граждан.

2.2.3. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.3.1. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении (продлении) муниципальной услуги, то заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов специалист отдела, ответственный за приём документов, подготовку проекта решения, формирование личного дела и подготовку выплатаемых документов (далее – специалист отдела) направляет уведомление о предоставлении (продлении) муниципальной услуги.

2.2.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления документов, письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа (кроме обращения заявителя в неприемные часы и в нетрезвом виде).

2.2.3.3. В случае принятия решения о прекращении, приостановлении, продлении предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, не позднее 10 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в п.п. 2.4., 2.5., 2.6., письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин прекращения, приостановления, продления предоставления муниципальной услуги (кроме случаев смерти получателя или признания его безвестно отсутствующим).

2.2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 10 минут.

Заявитель может обратиться в Центр лично, по телефону, письменно и по предварительной записи. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи не должно превышать 10 минут.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30-ти календарных дней со дня поступления обращения.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемое время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется в электронном виде и находится на сервере в общем доступе. Заявитель может записаться на прием, позвонив по любому из телефонов отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в установленном порядке. Заявителю сообщается время предоставления документов и номер кабинета для приема документов, в который следует обратиться.

Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, указанного в журнале предварительной записи.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов требованиям законодательства;
- предоставление пакета документов не в полном объеме;
- обращение за назначением муниципальной услуги лиц, не входящих в перечень лиц, имеющих право на указанную выплату;
- обращение заявителя в нетрезвом виде.

2.4. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- смерть гражданина;
- признание получателя безвестно отсутствующим;
- снятие получателя муниципальной услуги с регистрационного учета по месту жительства в г. Белгороде;

- установление факта недостоверности сведений, предоставленных гражданином для назначения муниципальной услуги;

- изменение законодательства, установившего муниципальную услугу.

2.5. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- изменение регистрации по месту жительства в пределах города Белгорода (до предоставления сведений о регистрации по новому адресу в г. Белгороде);
- изменение группы инвалидности по зрению на группу инвалидности по другому виду заболевания;
- окончание срока установления инвалидности;

2.6. Основаниями для продления предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление документов, содержащих сведения о регистрации по новому (прежнему) адресу в г. Белгороде;

- предоставление справки МСЭ о продлении срока установления группы инвалидности по зрению;

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Требования к размещению и оформлению помещений Центра, предоставляющего муниципальную услугу:

- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется размещение Центра, предоставляющего муниципальную услугу, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;
- путь от остановок общественного транспорта до Центра должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;
- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;
- у входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);
- помещения Центра должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.7.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для оформления документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты специалистов, ответственных за прием документов, устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

Подойдя к номерковому аппарату, гражданин выбирает на сенсорном экране нужную ему услугу, аппарат выдает ему талон, на котором напечатан номер очереди заявителя и наименование муниципальной услуги.

Специалист отдела, закончивший работу с очередным гражданином, нажимает кнопку «Вызов» на пульте вызова. На главном табло высвечивается номер очереди, номер кабинета, куда заявителю следует обратиться для получения муниципальной услуги. На табло, установленном непосредственно над кабинетом, высвечивается номер очереди заявителя.

Гражданин, ожидающий своей очереди, видит на главном табло номер своей очереди, номер кабинета, куда ему следует подойти. Заявитель проходит в кабинет, обозначенный на главном табло, и получает востребованную услугу.

2.7.3. Требования к оформлению входа в здание.

Продолжение на 18 стр.

Продолжение. Начало на 17 стр.

Центральный вход в здание Центра должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.7.4. Требования к местам приема заявителей.

В Центре выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рекомендуется, чтобы рабочее место каждого было отделено перегородками.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.7.5. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания и оборудуются:

- наглядной информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Сектор для информирования может быть оборудован световыми информационными табло (видеозеркалом с информацией).

В секторе для информирования может быть установлен компьютер со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для использования гражданами, не должен быть подключен к локальной сети Центра.

2.7.6. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалисты Центра подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информация о работе с заявителем записывается специалистом в журнале личного приема.

Сотрудник отдела, отвечающий на телефонный звонок, должен представиться назвав фамилию, имя, отчество и должность, произнести слово «здравствуйте», доброжелательно, внимательно и вежливо выслушать, уточнив все требования, пожелания, жалобы и так далее, провести деловой, содержательный и конструктивный разговор.

Сотрудник сектора делопроизводства, отвечающий на телефонный звонок, сообщает телефоны специалистов отдела, оказывающего муниципальную услугу. В случае необходимости сотрудник сектора делопроизводства регистрирует в журнале регистрации телефонных звонков информацию о заявителе и сообщает под роспись начальнику отдела или директору Центра по принадлежности.

### 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги приведено в схеме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для назначения муниципальной услуги одним из перечисленных ниже способов:

- лично в Центр или в информационно-консультативный пункт «Гриневка»;
- почтовым отправлением в адрес Центра;
- через представителя заявителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.2.2. При первом обращении в Центр заявитель обязан подписать согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных согласно образцу, указанному в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

При получении пакета документов по почте согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных, должно быть удостоверено в установленном законом порядке.

3.2.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя муниципальной услуги в Центр с комплектом документов в установленном порядке.

3.2.4. Специалист отдела проверяет подлинность и полноту предоставленного заявителем пакета документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист отдела изучает каждый предоставленный документ от отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах. Критерием полноты пакета документов является представление всех документов.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист отдела сообщает об этом заявителю, а также составляет памятку, в которую вносит список недостающих документов, а именно:

- 1) документы, которые заявителю необходимо предоставить взамен содержащих ошибки;
- 2) дополнительные подтверждающие документы при выявлении несоответствия в сведениях, содержащихся в документах, предоставленных заявителем.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Если в память недостающих документов была внесена хотя бы одна запись, специалист отдела сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполнотой документов. Специалист отдела возвращает заявителю все предоставленные документы и передает ему заполненную памятку (регистрируется в журнале регистрации личного приема граждан и телефонных звонков).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.6. При предоставлении полного комплекта документов, специалист отдела, в случае необходимости, выполняет копирование подлинников документов, предоставленных заявителем. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста отдела с расшифровкой подписи, указанием должности и даты.

Специалист отдела возвращает заявителю подлинники документов, с которых были сняты копии.

При получении пакета документов по почте (предоставляются подлинники или копии, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке) представленные документы не копируются.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.7. Специалист отдела предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, оказывает помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.8. Специалист отдела регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.9. Специалист отдела выдает заявителю расписку о приеме документов в установленном порядке согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В подтверждение получения расписки о принятии документов специалистом отдела заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги, ведущем на бумажном носителе, о получении расписки на руки.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.10. Специалист отдела осуществляет ввод информации в программный комплекс «АРМ», используемый отделом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (общая информация о получателе муниципальной услуги).

3.2.11. Специалист отдела готовит проект решения о назначении (отказе) муниципальной услуги.

3.2.12. После проверки правильности оформления проекта решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги специалистом отдела ставится в нем подпись и документы получателя направляются специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги составляет 10 минут.

3.3 Экспертиза документов получателя муниципальной услуги.

3.3.1. Экспертиза документов получателя муниципальной услуги включает в себя проверку права получателя на предоставление (отказ) муниципальной услуги на основании предоставленных документов.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за экспертизу, визирует (ставит вторую подпись с расшифровкой) проект решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги и передает начальнику отдела, предоставляющего муниципальную услугу в Центре, в чьи обязанности входит принятие решения о предоставлении (отказе, прекращении, приостановлении, продлении) муниципальной услуги (далее – начальник отдела).

Срок выполнения административной процедуры экспертизы документов, содержащихся в личном деле получателя муниципальной услуги, составляет 10 минут.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

3.4.1. Решение о предоставлении (отказе) муниципальной услуги принимается начальником отдела.

3.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется протоколом установленной формы согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении муниципальной услуги, соответствующего программному комплексу «АРМ», используемому отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.4.3. После проверки правильности назначения предоставляемой муниципальной услуги начальник отдела ставит подпись в протоколе о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.4.4. Подписанные начальником отдела протоколы о предоставлении муниципальной услуги, регистрируются специалистом отдела в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги, который ведется на электронном и бумажном носителе.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.4.5. Начальник отдела после рассмотрения поступивших для предоставления муниципальной услуги документов, может вынести решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде уведомления (письма).

3.4.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником отдела в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента (кроме обращения заявителя в неприемные часы и в нетревожном виде, на которые решения об отказе не выносятся и письменно заявителю не сообщаются).

3.4.7. Решение об отказе оформляется согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в Центре, второй направляется заявителю.

3.4.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом отдела в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.4.10. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме не позднее, чем через 10 рабочих дней со дня предоставления документов заявителем.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по требованию заявителя оригиналы документов могут быть возвращены ему. В таком случае специалист отдела снимает с документов копии и подшивает их в личное дело.

Срок выполнения административной процедуры подготовки уведомления получателя муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.5.1. Специалист отдела складывает в обложку (скоросшиватель личного дела получателя муниципальной услуги) документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

Срок выполнения административной процедуры формирования личного дела получателя муниципальной услуги составляет 15 минут.

3.6. Расчет размера муниципальной услуги.

Размер муниципальной услуги определяется в соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 03.10.2005г. № 177 «Об оказании адресной помощи инвалидам по зрению для возмещения расходов абонентной платы за радио».

3.7. Организация выплаты предоставляемой муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист отдела вносит выплата информацию в программный комплекс «АРМ».

3.7.2. Специалист отдела формирует ведомости и списки (далее – выплата документы) для управления Федеральной почтовой связью Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» - ведомости и финансово-кредитных учреждений - списки на выплату предоставляемой муниципальной услуги, с которыми Центром заключены соответствующие договоры.

3.7.3. Выплатные документы формируются ежемесячно.

Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе «АРМ», используемом отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.7.4. После проверки выплата документы на бумажном носителе для управления Федеральной почтовой связью Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» подписываются специалистом отдела и начальником отдела (начальником сектора по выплате) и заверяются печатью.

Выплатные документы для финансово-кредитных учреждений на электронном носителе подписываются электронной подписью начальника отдела (начальника сектора по выплате).

3.7.5. Специалист отдела, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и утвержденных бюджетных смет на оплату расходов, подготавливает заявку на оплату муниципальной услуги (далее заявка) до 20 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты и передает её на подпись начальнику отдела.

3.7.6. Начальник отдела после подписания передает заявку на подпись директору Центра.

3.7.7. Подписанная директором Центра заявка не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, направляется на согласование в финансовый орган администрации города Белгорода.

3.7.8. После согласования, в течение одного рабочего дня подготовленная заявка передается начальнику отдела финансирования, планирования, бухгалтерского учета и отчетности-главному бухгалтеру Центра для внесения заявки в АРМ «Бюджетополучатель».

3.7.9. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения, формирует заявку в АРМ «Бюджетополучатель» и направляет ее в финансовый орган администрации города Белгорода. Финансовый орган администрации города Белгорода проверяет полученную заявку и переводит ее в статус «Нет финансирования».

3.7.10. Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода, являясь распорядителем бюджетных средств, формирует в АРМ распорядительную заявку на финансирование. При поступлении финансирования, в течение трех рабочих дней финансовый орган администрации города Белгорода производит перечисление денежных средств на счет финансово-кредитного учреждения и в УФПС Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России».

3.7.11. В течение трех рабочих дней после подачи заявки в финансовый орган администрации города Белгорода специалист отдела, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, передает в финансово-кредитные учреждения по акту приема-передачи электронные списки для зачисления денежных средств на счета физических лиц, а в управление Федеральной почтовой связью Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» - в течение двух рабочих дней с сопроводительным письмом ведомости для доставки начисленных сумм получателям.

3.8. Принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. При поступлении сведений, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, а также на основании заявления получателя муниципальной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги и передает его специалисту отдела, ответственному за экспертизу.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.8.2. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела.

3.8.3. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги приобщается в личное дело получателя муниципальной услуги в виде решения о прекращении выплаты.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 5 минут.

3.8.4. Специалист отдела доводит до сведения заявителя, получающего муниципальную услугу, информацию о прекращении ее предоставления, направив об этом уведомление (кроме случаев смерти получателя или признания его безвестно отсутствующим).

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.8.5. На основании принятого решения о прекращении предоставления муниципальной услуги специалист отдела производит прекращение выплаты предоставляемой муниципальной услуги в программном комплексе «АРМ».

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.9. Пересмотр решения о предоставлении муниципальной услуги (прекращение, приостановление, продление).

3.9.1. Основаниями для начала административной процедуры пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- изменение законодательства, установившего муниципальную услугу;
- обнаружение факта необоснованного получения заявителем муниципальной услуги;
- обращение заявителя, получающего муниципальную услугу, с документами, подтверждающими изменение его прав на получение муниципальной услуги.

3.9.2. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги является изменение законодательства, влекущее предоставление дополнительных документов, специалист отдела производит информирование заявителя, получающего муниципальную услугу, по телефону, либо письменно с отметкой об информировании в личном деле о появлении оснований для изменения решения о предоставлении муниципальной услуги, назначает дату и время для предоставления получателем муниципальной услуги требуемых документов.

Максимальная продолжительность административного действия по информированию заявителя по телефону, либо письменно с отметкой об информировании в личном деле составляет 10 минут.

3.9.3. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги является обнаружение факта необоснованного получения муниципальной услуги, специалист отдела, готовит проект решения и уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги и передает их специалисту отдела, ответственному за экспертизу.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 минут.

3.9.4. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела.

3.9.5. Специалист отдела доводит до сведения заявителя, получающего муниципальную услугу, информацию о прекращении ее предоставления и направляет уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.9.6. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя, получающего муниципальную услугу, с документами, подтверждающими изменение его прав на получение муниципальной услуги, то следуют административные действия по приёму документов и установлению права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.9.7. При поступлении сведений, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента,

предоставление муниципальной услуги приостанавливается, начиная с первого числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.9.8. Специалист отдела готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги и передает его специалисту отдела, ответственному за экспертизу.

3.9.9. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела.

3.9.10. Специалист отдела доводит до сведения заявителя, получающего муниципальную услугу, информацию о приостановлении ее предоставления и направляет уведомление с указанием причины приостановления и условий продления предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.9.11. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги приобщается в личное дело получателя муниципальной услуги, в виде решения о приостановлении выплаты.

3.9.12. На основании принятого решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист отдела производит приостановление выплаты предоставляемой муниципальной услуги в программном комплексе «АРМ».

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.9.13. При поступлении сведений, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, муниципальная услуга продлевается за истекшее время, но не более чем за 3 месяцев до месяца, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.9.14. Специалист отдела готовит проект решения о продлении муниципальной услуги и передает его специалисту отдела, ответственному за экспертизу, который после визирования направляет его начальнику отдела для принятия решения.

3.9.15. Специалист отдела доводит до сведения заявителя, получающего муниципальную услугу, информацию о продлении ее предоставления и направляет уведомление о продлении предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.9.16. Решение о продлении предоставления муниципальной услуги приобщается в личное дело получателя муниципальной услуги в виде протокола.

Срок выполнения административной процедуры по приобщению в личное дело решения о продлении предоставления муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.9.17. На основании принятого решения о продлении предоставления муниципальной услуги специалист отдела формирует выплатаемые документы на предоставление муниципальной услуги в программном комплексе «АРМ».

3.10. Организация возврата денежных средств при необоснованном получении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении муниципальной услуги, является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения муниципальной услуги по вине заявителя, получающих муниципальную услугу (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения муниципальной услуги). В этом случае ущерб возмещается с заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Денежные средства, излишне выплаченные заявителю, получающему муниципальную услугу, по его вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения муниципальной услуги т.п.) заявителем возмещаются в добровольном порядке, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

3.10.2. В случае установления факта необоснованного получения муниципальной услуги, специалист отдела выполняет одно из следующих действий:

готовит письменное обращение к заявителю, получающему муниципальную услугу, с предложением в добровольном порядке возместить необоснованно полученные денежные средства путем внесения по соответствующей классификации на расчетный счет Центра или в кассу Центра;

предлагает заявителю, получающему муниципальную услугу, написать заявление с просьбой зачесть необоснованно полученные денежные средства в счет будущих выплат (возможно только по одной и той же выплате и в случае, если необоснованно полученные денежные средства выплачены за счет средств текущего финансового года).

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

3.10.3. В случае отказа заявителя, получающего муниципальную услугу, от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств, специалист отдела подготавливает проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги, на основании подготовленного им расчета переполученных сумм и передает проект решения начальнику отдела для принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

После подписания решения о прекращении предоставления муниципальной услуги начальником отдела, личное дело возвращается специалисту отдела для предоставления письменной информации (о необоснованно перечисленных заявителю денежных средств) юристу Центра для подготовки искового заявления в суд.

3.10.4. Юристу Центра подает соответствующее исковое заявление в суд и участвует в судебных заседаниях в качестве представителя истца.

3.10.5. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств необоснованно перечисленных заявителям, получающим муниципальную услугу, на расчетный счет Центра.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, а в его отсутствие - начальником сектора по назначению муниципальной услуги данного отдела.

Два раза в год (по состоянию на 1 января и на 1 июля) проводится сверка с Центром сервиса и продаж Белгородского филиала ОАО «Центр Телеком» о наличии у граждан, получающих муниципальную услугу, радиотрансляционной точки.

Два раза в год (по состоянию на 1 января и на 1 июля) проводится сверка с Центром сервиса и продаж Белгородского филиала ОАО «Центр Телеком» о наличии у граждан, получающих муниципальную услугу, радиотрансляционной точки.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистом отдела ответственным за экспертизу, в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Дополнительный контроль за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по внутреннему контролю за деятельностью отделов по оказанию социальных услуг на их соответствие региональному стандарту качества услуг, утвержденной приказом директора Центра.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер в соответствии с графиком и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Комиссия по результатам проверки составляет акт и в случае выявления нарушений прав заявителей вносит предложения по их устранению и привлечению лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействие) специалиста Центра, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) специалистов Центра, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации города Белгорода.

5.3. Запись заявителей на личный прием начальника управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах. Директором Центра личный прием по предоставлению данной муниципальной услуги осуществляется без предварительной записи в приемные дни (среда, пятница с 10-00 до 13-00).

5.4. Специалист управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, осуществляющий запись заявителя на личный прием начальника управления, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

5.5. Директор и уполномоченные должностные лица Центра, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителю, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителем не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в администрации города (управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода или Центре).

В исключительных случаях (при проведении проверки), а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода или директор Центра, в установленном порядке, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба,

его место жительства или пребывания;

- наименование учреждения (Центр, управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода), в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество специалиста Центра (при наличии информации), решение, действия (бездействия) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к

- их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае, в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы директор Центра или начальник управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (обращений) регламентируется ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов Центра и уполномоченных должностных лиц управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения Центра, уполномоченного должностного лица, решение, действие (бездействие), которых оспаривается.

С. СОРОКИНА,

начальник управления социальной защиты населения администрации города Белгорода

#### Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи инвалидам по зрению, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, для возмещения расходов абонентной платы за радио

Информация о местах нахождения и номерах телефонов подразделений МБУ «Центр социальных выплат», адрес электронной почты: [csvbelgodod@mail.ru](mailto:csvbelgodod@mail.ru)

№ п/п	Наименование подразделений МБУ «Центр социальных выплат»	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны
1	Директор Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	306а	33-30-83
2	Заместитель директора Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	305	27-32-07
3	Приемная Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	306	33-30-83
Информация о подразделениях МБУ «Центр социальных выплат», принимающих документы на предоставление муниципальной услуги				
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	Ул.Князя Трубецкого, 62	309 310 302	33-36-63 32-61-61 33-43-07
5	Информационно-консультативный пункт «Гриневка»	Ул. Привольная, 23	-	37-20-23

График (режим) работы Центра по предоставлению муниципальной услуги

Понедельник 9.00 - 13.00  
Вторник 9.00 - 13.00  
Среда 9.00 - 18.00  
Пятница 9.00 - 18.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Центра с 13.00 - 14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центра по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

График (режим) работы Центра может быть изменен (по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г. Белгорода) с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта и т.д.

#### Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи инвалидам по зрению, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, для возмещения расходов абонентной платы за радио

Информация о месторасположении и номерах телефонов управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и информационно - консультативного Центра

управление социальной защиты населения администрации

г. Белгорода

<http://www.socbel.ru>

адрес электронной почты: [socbel@mail.ru](mailto:socbel@mail.ru)

г. Белгород, 308000, ул. Кн. Трубецкого, 62

№ п/п	Наименование подразделений управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема посетителей
1	Начальник управления	401а	333-520	В пятницу с 14-00 до 16-00 по записи
2	Заместитель начальника	403	333-760	В пятницу с 14-00 до 16-00 по записи
3	Информационно-консультативный центр при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода	402	333-593	Ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00

#### Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи инвалидам по зрению, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, для возмещения расходов абонентной платы за радио

Перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги

№ п/п	Наименование	Необходимые документы
1	Оказание адресной помощи инвалидам по зрению, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, для возмещения расходов абонентной платы за радио	заявление о назначении адресной помощи; паспорт; справка МСЭ; квитанция об абонентной плате за радио; сберкнижка (номер лицевого счета) или (по желанию) указать в заявлении иной способ выплаты.

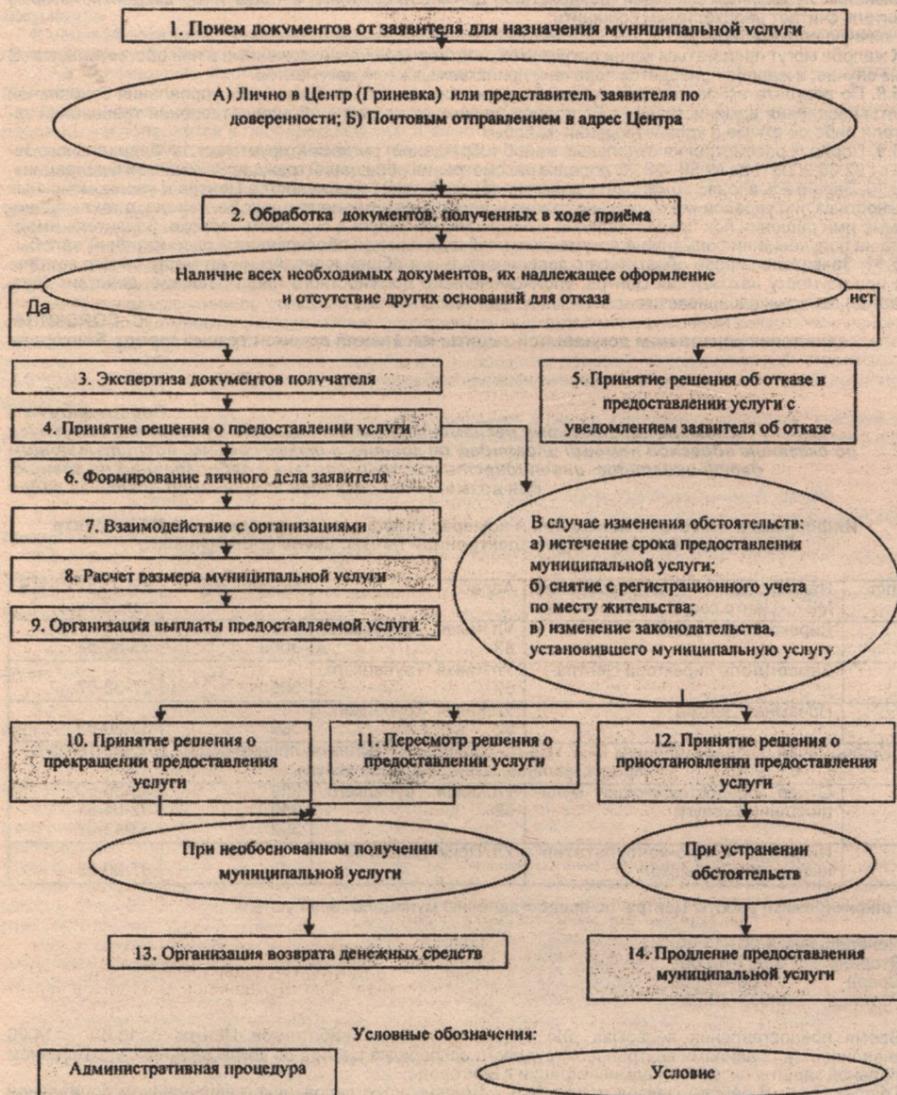
Примечание: специалист отдела, ответственный за прием документов, в случае необходимости выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем.

Продолжение на 20 стр.

Продолжение. Начало на 17 стр.

**Приложение № 4**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи инвалидам по зрению, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, для возмещения расходов абонентной платы за радио

Схема предоставления муниципальной услуги



**Приложение № 5**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи инвалидам по зрению, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, для возмещения расходов абонентной платы за радио

Образец письменного согласия субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_, зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи) подтверждаю, что вся предоставленная мною информация является полной и точной. Мне известно, что для подтверждения сведений, указанных в настоящем заявлении, я должен(а) предоставить соответствующие подтверждающие документы; кроме того, на основании закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим я разрешаю МБУ «Центр социальных выплат», расположенному по адресу: г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62, запрашивать у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения. Я согласен (-на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении: а) адресной помощи инвалидам по зрению, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, для возмещения расходов абонентной платы за радио. Сроком до минования надобности \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. (или указать срок) С условиями, правилами и сроками предоставления ознакомлен(-а). Заявление заполнено согласно доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата) Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение № 6**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи инвалидам по зрению, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, для возмещения расходов абонентной платы за радио «ФОРМА»

В МБУ «Центр социальных выплат» от \_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_ контактный тел.: \_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата и место выдачи \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

Заявление на предоставление муниципальной услуги

Прошу предоставить \_\_\_\_\_ Обязуюсь своевременно извещать МБУ «Центр социальных выплат» о наступлении обстоятельств, влекущих изменение К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	2	3

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями.

Денежные выплаты прошу производить через:

А) Отделение федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_

Б) Финансово-кредитное учреждение \_\_\_\_\_

в отделение № \_\_\_\_\_ филиала № \_\_\_\_\_

на счет № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Приложение № 7**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи инвалидам по зрению, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, для возмещения расходов абонентной платы за радио

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста, принявшего документы
1	2	3

Дата повторного посещения \_\_\_\_\_  
Номер телефона \_\_\_\_\_  
Режим работы \_\_\_\_\_

**Приложение № 8**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи инвалидам по зрению, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, для возмещения расходов абонентной платы за радио

МБУ «Центр социальных выплат»

Протокол

№ \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Решение  
Гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Адр. помощь инв. по зрению (50% opl. радио)  
(вид пособия)

1. Назначить адр. помощь \_\_\_\_\_

Единовременная сумма \_\_\_\_\_

Ежемесячная сумма \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2. Отказать в назначении адр. помощи \_\_\_\_\_

3. Прекратить выплату адр. помощи \_\_\_\_\_

Лицевой счет открыт, изменения внесены \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_

**Приложение № 9**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи инвалидам по зрению, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, для возмещения расходов абонентной платы за радио

Решение об отказе в предоставлении \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающий(щая) по адресу \_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

Обратился (ась) в \_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)  
за назначением \_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги, за назначением которой обращался заявитель)

заявление принято «\_\_» \_\_\_\_\_ года и зарегистрировано № \_\_\_\_\_

После рассмотрения заявления \_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги, за назначением которой обращался заявитель)

принято решение об отказе в предоставлении \_\_\_\_\_

(причина отказа в назначении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство)

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			

Документы заявителю направлены «\_\_» \_\_\_\_\_ года исх. № \_\_\_\_\_

(подпись начальника отдела)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 65

от 21 апреля 2011 года  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород»

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009 года № 156 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению информации и общественных связей (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений администрации города (Андреев С.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

С. БОЖЕНОВ,

глава администрации города Белгорода

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города Белгорода  
от 21 апреля 2011 г. № 65

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород»

## 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: назначение ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр социальных выплат» (далее – Центр).

1.3. В целях получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется взаимодействие с:

- организациями жилищного хозяйства города (ТСЖ, УК по жилью) либо с комитетами по управлению Восточным и Западным округами для проживающих в частном секторе;

- Центром;

- ГУ «Центр занятости населения» г. Белгорода;

- Управлением Пенсионного фонда (ГУ) РФ в г. Белгороде;

- учебными учреждениями высшего или среднего профессионального образования;

- организациями, частными предпринимателями, осуществляющими экономическую деятельность.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Центр;

- финансово – кредитные учреждения;

- Управление Пенсионного фонда (ГУ) РФ в г. Белгороде;

- филиал ФГУП «Почта России».

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ((в ред. Федеральных законов от 29.06.2010г. № 126-ФЗ, от 27.07.2010г. №227-ФЗ) (опубликовано в «Российской газете»);

- постановлением администрации города Белгорода от 20.02.2008г. №29 «Об утверждении порядка назначения ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям населения из бюджета г. Белгорода на 2008-2011 гг.» ((в ред. постановлений администрации города от 24.11.2008г. №177, от 30.03.2009г. №49, от 20.01.2010г. №8, от 14.09.2010г. №160) (опубликовано в газете «Наш Белгород»);

- постановлением администрации г. Белгорода от 10.11.2010г. №195 «О межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (опубликовано в газете «Наш Белгород»);

- решение Совета депутатов г. Белгорода от 25.09.2007 г. № 538 «О городской целевой программе «Социальная поддержка отдельных категорий населения на 2008 - 2011гг.» ((в ред. решения Совета депутатов города Белгорода от 30.12.2008 N 146, постановлений администрации города Белгорода от 11.11.2009 N 185, от 15.02.2010 №22, от 07.09.2010 №152, от 15.12.2010 №223) (опубликовано в газете «Наш Белгород»);

1.6. Муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- прекращение предоставления муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги межведомственной комиссией по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее – МВК), вынесено решение о предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем денежных средств.

Если в результате предоставления муниципальной услуги МВК вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги МВК вынесено решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

1.8. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- пенсионеры по старости (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) с размером пенсии выше величины прожиточного минимума для пенсионеров по Белгородской области, но имеющим среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума по Белгородской области в расчете на душу населения (рассчитанный с учетом величин прожиточных минимумов всех членов семьи, установленных для соответствующих социально-демографических групп) при условии отсутствия льгот по основаниям, предусмотренным федеральными или областными законами;

- многодетные малообеспеченные семьи, воспитывающие троих и более детей до восемнадцати лет (учащиеся дневной формы обучения – до двадцати трех лет);

- малообеспеченные неполные семьи, воспитывающие детей до восемнадцати лет (учащиеся дневной формы обучения – до двадцати трех лет);

- малообеспеченные семьи, воспитывающие детей до восемнадцати лет (учащиеся дневной формы обучения – до двадцати трех лет), в которых хотя бы один из родителей (опекунов) является инвалидом;

- малообеспеченные семьи, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцати лет (учащиеся дневной формы обучения – до двадцати трех лет);

- представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

## 2. Требования к правилу предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах Центра приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород» (далее – Административный регламент).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Центра сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте www.socbel.ru;

- на информационных стендах в Центре.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Центр:

- в устной форме лично;

- по телефону (кроме информации, касающейся начисленных и выплаченных сумм);

- в письменном виде почтой;

- через Интернет-сайт;

- через представителей заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Если информация, полученная в Центре, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в адрес управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода:

- в устной форме лично и по телефону к специалистам, в чьи обязанности входит консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

- в письменном виде на имя начальника управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и информация о консультативного центра приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в Центре;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте), в средствах массовой информации, в т.ч. на информационных стендах, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев.

2.2.2. Процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней с даты подачи заявления и документов, необходимых для назначения муниципальной услуги и в соответствии с Перечнем документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. В случае вынесения МВК решения о необходимости дополнительной проверки сведений, окончательный ответ о предоставлении муниципальной услуги должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после дня его обращения в Центр.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления документов.

Заявления регистрируются в журнале регистрации обращений граждан, находящемся в секторе делопроизводства Центра, который ведется на бумажном и электронном носителе, в течение одного дня с момента поступления в Центр. В этом случае процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней после даты регистрации в журнале регистрации обращений граждан.

Прием заявления со всеми необходимыми прилагаемыми документами оформляется согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В подтверждении получения расписки о принятии документов специалистом, ответственным за прием документов, гражданин в заявлении на предоставление муниципальной услуги расписывается о получении расписки на руки (ставит подпись с расшифровкой и дату).

2.2.3. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.3.1. В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является решение МВК о ее назначении, то письменное уведомление о принятом решении направляется заявителю специалистом отдела, ответственным за прием документов, не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов.

2.2.3.2. В случае принятия МВК решения об отказе в предоставлении (прекращении предоставления) муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за прием документов, в течение 10 рабочих дней после даты подачи заявления и документов, письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа (прекращения).

2.2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 10 минут.

Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для предоставления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителей, так и по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемое время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на электронном носителе. Заявитель может записаться на прием, позвонив по любому из телефонов отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в установленном порядке. Заявителю сообщается время предоставления документов и номер кабинета для приема документов, в который следует обратиться.

Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, указанного в журнале предварительной записи.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30-ти календарных дней со дня поступления обращения.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи не должно превышать 10 минут.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за назначением лица, не входящего в перечень лиц, имеющих право на муниципальную услугу;

- несоответствие документов требованиям законодательства, неполнота представленных документов;

- отсутствие регистрации по месту жительства в г. Белгороде;

- обращение заявителя в неприемные часы и дни;

- обращение заявителя в нетрезвом виде.

2.4. Основаниями для прекращения в предоставлении муниципальной услуги являются:

- признание умершим получателя муниципальной услуги;

- признание получателя безвестно отсутствующим;

- изменение законодательства, установившего муниципальную услугу;

- в случае изменения дохода семьи в период, на который назначена муниципальная услуга;

- установление факта недостоверности сведений, предоставленных гражданином для назначения муниципальной услуги.

- снятие с регистрационного учета в г. Белгороде.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений Центра, предоставляющего муниципальную услугу:

- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение Центра, предоставляющего муниципальную услугу, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

- путь от остановок общественного транспорта до Центра должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

- у входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);

- помещения Центра должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.5.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для оформления документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещены газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для упорядочивания приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерной аппарат. Над входом в кабинеты специалистов, ответственных за прием документов, устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

Подойдя к номерковому аппарату, гражданин выбирает на сенсорном экране нужную ему услугу, аппарат выдает ему талон, на котором напечатан номер очереди заявителя и наименование муниципальной услуги.

Специалист отдела, закончивший работу с очередным гражданином, нажимает кнопку «Вызов» на пульте вызова. На главном табло высвечивается номер очереди, номер кабинета, куда заявителю следует обратиться для получения муниципальной услуги. На табло, установленном непосредственно над кабинетом, высвечивается номер очереди заявителя.

Гражданин, ожидающий своей очереди, видит на главном табло номер своей очереди, номер кабинета, куда ему следует подойти. Заявитель проходит в кабинет, обозначенный на главном табло, и получает востребованную услугу.

2.5.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Центра должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел, а так же вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей.

В Центре выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рекомендуется, чтобы рабочее место каждого было отделено перегородками.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.5.5. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания и оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

Продолжение. Начало на 21 стр.

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.  
Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Сектор для информирования может быть оборудован световыми информационными табло (видеоз-кран с информацией).

В секторе для информирования может быть установлен компьютер со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для использования гражданами, не должен быть подключен к локальной сети Центра.

2.5.6. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалисты отдела подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Сотрудник отдела, отвечающий на телефонный звонок, должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, произнести слово «здравствуйте», доброжелательно, внимательно и вежливо выслушать, уточнив все требования, пожелания, жалобы и так далее, провести деловой, содержательный и конструктивный разговор.

Сотрудник сектора делопроизводства, отвечающий на телефонный звонок, сообщает телефоны специалистов отдела, оказывающего муниципальную услугу. В случае необходимости сотрудник сектора делопроизводства регистрирует в журнале регистрации телефонных звонков информацию о заявителе и сообщает под роспись начальнику отдела или директору Центра по принадлежности.

### 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в схеме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, обработка и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

3.2.1. Заявитель представляет заявление со всеми необходимыми документами для назначения муниципальной услуги (одним из перечисленных способов):

- лично в Центр или информационно-консультативный пункт «Гриневка»;
- почтовым отправлением в адрес Центра;
- через представителя заявителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.2.2. При первом обращении в Центр заявитель обязан подписать согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных согласно образцу, указанному в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя муниципальной услуги в Центр с комплектом документов в установленном порядке.

3.2.4. Специалист отдела, ответственный за приём документов, проверяет подлинность и полноту предоставленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист отдела, ответственный за приём документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах. Критерием полноты комплекта документов является представление всех документов.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствия в сведениях, содержащихся в документах, специалист отдела, ответственный за приём документов, сообщает об этом заявителю, а также составляет памятку, в которую вносит список недостающих документов, а именно:

- 1) документы, которые заявителю необходимо предоставить взамен содержащих ошибки;
- 2) дополнительные подтверждающие документы при выявлении несоответствия в сведениях, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. Если в памятку недостающих документов была внесена, хотя бы одна запись, специалист отдела, ответственный за приём документов, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполнотой документов. Специалист отдела, ответственный за приём документов, возвращает заявителю все представленные документы и передает ему заполненную памятку. Прием заявителя завершается. Выдача памятки регистрируется в журнале личного приема граждан.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

Отказ в приеме документов по причине их неполного перечня или ненадлежащего оформления не препятствует повторной подаче документов.

3.2.6. При предоставлении полного комплекта документов, специалист отдела, ответственный за приём документов, в случае необходимости, выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Не выполняются копирование документов, предназначенных для однократного представления. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста отдела ответственного за приём документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты.

Специалист отдела, ответственный за приём документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.7. При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или копии, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке), предоставленные документы не копируются.

3.2.8. Специалист отдела, ответственный за приём документов, предлагает заявителю заполнить заявление на получение муниципальной услуги согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту, и оказывает помощь в заполнении.

Специалист отдела, ответственный за приём документов, проверяет заполненное заявление. При предоставлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, специалист отдела, ответственный за приём документов, указывает на ошибки и предлагает заявителю заполнить заявление повторно в течение приема.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.9. Специалист отдела, ответственный за приём документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях. Журнал регистрации обращений граждан находится у специалиста отдела, ответственного за прием документов.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 5 минут.

3.2.10. Специалист отдела, ответственный за приём документов, выдает заявителю расписку о приеме документов согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту, регистрируя ее в журнале регистрации учета заявлений, и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В подтверждение получения расписки о принятии документов специалистом, ответственным за прием документов, заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале регистрации учета заявлений на предоставление муниципальной услуги о получении расписки на руки.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.11. Специалист отдела, ответственный за прием документов, производит расчет среднедушевого дохода семьи заявителя и направляет документы заявителя муниципальной услуги секретарю МВК, ответственному за подготовку протокола решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.12. После проверки правильности расчета предоставляемой муниципальной услуги секретарь МВК, ответственный за подготовку проекта протокола решения, выносит документы на заседание МВК.

3.2.13. Секретарь МВК, ответственный за подготовку протокола решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, после заседания МВК в течение 2-х рабочих дней готовит проект протокола решения о назначении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, ставит подпись в протоколе решения о назначении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направляет документы заявителю специалисту, ответственному за прием документов.

3.2.14. Специалист отдела, ответственный за прием документов осуществляет ввод информации в программный комплекс «АСПНЕТ», используемый отделом.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается МВК. На основании предоставленных документов МВК на ближайшем заседании выносит решение о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги. МВК заседает не реже одного раза в неделю.

3.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется протоколом согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, соответствующую программному комплексу «АСПНЕТ», используемому отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.3. После проверки правильности назначения предоставляемой муниципальной услуги председатель МВК (а в его отсутствие - заместитель председателя МВК) ставит подпись в протоколе о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. МВК после рассмотрения представленных документов может вынести решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается МВК при наличии оснований, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Решение об отказе оформляется согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в Центре, второй направляется заявителю.

3.3.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме не позднее, чем через 10 рабочих дней со дня принятия документов.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по требованию заявителя оригиналы документов могут быть возвращены ему. В таком случае специалист отдела, ответственный за прием документов, снимает с документов копии и подшивает их в личное дело.

3.3.9. При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах, указанных в заявлении, предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки, должен быть дан в течение 10 рабочих дней.

3.3.10. При проведении дополнительной проверки окончательный ответ об отказе (с указанием причин отказа) либо предоставлении муниципальной услуги должен быть дан заявителю не позднее, чем через 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Срок выполнения административной процедуры уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

3.4. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела, ответственный за формирование личного дела получателя муниципальной

услуги, вкладывает в обложку (скоросшиватель личного дела получателя муниципальной услуги) документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

3.4.2. Все экземпляры документов в личном деле должны быть заверены должным образом (подписью или штампом «копия верна», указаны даты и подписи специалиста с расшифровкой подписи).

Срок выполнения административной процедуры формирования личного дела получателя муниципальной услуги составляет 15 минут.

3.5. Расчет размера муниципальной услуги.

Размер муниципальной услуги определяется в соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 20.02.2008г. №29 «Об утверждении порядка назначения ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям населения из бюджета г. Белгорода на 2008-2011 гг.» (в ред. постановлений администрации города от 24.11.2008г. №177, от 30.03.2009г. №49, от 20.01.2010г. №8, от 14.09.2010г. №160) по решению МВК. Расчет производится специалистом, ответственным за прием документов.

3.6. Организация выплаты предоставляемой муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист отдела, ответственный за выплату предоставленной муниципальной услуги, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программного комплекса «АСПНЕТ» в целях обеспечения полноты заполнения базы данных получателей.

3.6.2. Специалист отдела, ответственный за выплату муниципальной услуги, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и утвержденных бюджетных смет, формирует списки и разовые поручения для финансово-кредитных учреждений на выплату предоставляемой муниципальной услуги получателям и передает на подпись начальнику отдела (в его отсутствие заместителю начальника отдела) Центра, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Выплатные документы формируются ежемесячно в автоматическом режиме в программном комплексе «АСПНЕТ», используемом отделом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

После проверки выплата документов специалист, ответственный за подготовку заявок, производит подготовку заявок и передает их на подпись начальнику отдела Центра, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Выплатные документы формируются в соответствии со способом выплаты, выбранным получателем (финансово-кредитные учреждения, филиал ФГУП «Почта России»). В исключительных случаях выплата может производиться через кассу Центра.

3.6.5. Выплатные документы на бумажном носителе для управления Федеральной почтовой связью Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» подписываются специалистом, ответственным за подготовку выплата документов, и начальником отдела (в его отсутствие - заместителем начальника отдела) Центра, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, и заверяются печатью.

Выплатные документы для финансово-кредитных учреждений на электронном носителе подписываются электронной подписью начальника отдела (в его отсутствие - заместителем начальника отдела) Центра, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Подписанные начальником отдела Центра (а в его отсутствие - заместителем начальника отдела) Центра, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, заявки и выплата документы ежедневно, по мере принятия решения МВК передаются начальнику отдела финансирования, планирования, бухгалтерского учета и отчетности - главному бухгалтеру Центра.

3.6.7. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функций финансового обеспечения, формирует заявку в АРМ «Бюджетополучатель» и направляет ее в финансовый орган администрации города Белгорода. Финансовый орган администрации города Белгорода проверяет полученную заявку и переводит ее в статус «Нет финансирования».

3.6.8. Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода, являясь распорядителем бюджетных средств, формирует в АРМ распорядительную заявку на финансирование. При поступлении финансирования, в течение трех дней финансовый орган администрации города Белгорода производит перечисление денежных средств на лицевой счет получателя.

3.6.9. В течение трех рабочих дней после подачи заявки в финансовый орган администрации города Белгорода специалист отдела, ответственный за выплату, передает в финансово-кредитные учреждения по акту приема-передачи электронные списки для зачисления денежных средств на счета физических лиц, а в управление Федеральной почтовой связью Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» разовые поручения для доставки начисленных сумм получателям.

3.7. Принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, а также на основании заявления получателя муниципальной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за прием документов, готовит пакет документов и передает его секретарю МВК.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 5 минут.

3.7.2. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается на заседании МВК.

3.7.3. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги приобщается в личное дело получателя муниципальной услуги, в виде уведомления о прекращении выплаты.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.7.4. Специалист отдела, ответственный за прием документов, доводит до сведения заявителя, получающего муниципальную услугу, информацию о прекращении ее предоставления и направляет об этом уведомление.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.7.5. На основании принятого решения о прекращении предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление выплаты, производит прекращение выплаты предоставляемой муниципальной услуги в программном комплексе «АСПНЕТ».

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

3.8. Пересмотр решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги является:

- изменение законодательства, в части предоставления муниципальной услуги;
- обнаружение факта необоснованного получения заявителем муниципальной услуги;
- в случае изменения дохода семьи в период, на который назначена муниципальная услуга.

3.8.2. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги является изменение законодательства, влекущее предоставление дополнительных документов, специалист отдела, ответственный за прием документов, производит информирование заявителя, получающего муниципальную услугу (по телефону, либо письменно с отметкой об информировании в личном деле) о появлении оснований для изменения решения о предоставлении муниципальной услуги, назначает дату и время для предоставления получателем муниципальной услуги требуемых документов.

Максимальная продолжительность административного действия по информированию заявителя (по телефону либо письменно с отметкой об информировании в личном деле) составляет 10 минут на одно личное дело.

3.8.3. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги является обнаружение факта необоснованного получения муниципальной услуги, специалист ответственный за прием документов, передает секретарю МВК документы. Секретарь МВК выносит на заседание МВК вопрос о прекращении предоставления муниципальной услуги, готовит протокол решения МВК.

3.8.4. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя, получающего муниципальную услугу, с документами, подтверждающими изменение его прав на получение муниципальной услуги, то следуют административные действия по приему документов и установлению права заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 минут.

3.8.5. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается МВК.

3.8.6. Специалист отдела, ответственный за прием документов, в соответствии с решением МВК доводит до сведения заявителя информацию о прекращении ее предоставления и направляет уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.9. Организация возврата денежных средств при необоснованном получении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств, при необоснованном получении муниципальной услуги, является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения муниципальной услуги по вине заявителя, получающих муниципальную услугу (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения муниципальной услуги). В этом случае ущерб взыскивается с заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Денежные средства, излишне выплаченные заявителю, получающему муниципальную услугу, по его вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения муниципальной услуги т.п.) заявителем возмещаются в добровольном порядке, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

3.9.2. В случае установления факта необоснованного получения муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за прием документов, выполняет одно из следующих действий:

- готовит письменное обращение к заявителю, получающему муниципальную услугу, с предложением в добровольном порядке возместить необоснованно полученные денежные средства путем внесения на расчетный счет Центра или в кассу Центра;
- предлагает заявителю, получающему муниципальную услугу, написать заявление с просьбой зачесть необоснованно полученные денежные средства в счет будущих выплат (возможно только по одной и той же выплате и в случае, если необоснованно полученные денежные средства выплачены за счет средств текущего финансового года).

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

3.9.3. В случае отказа заявителя, получающего муниципальную услугу, от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств, специалист отдела, ответственный за прием документов, подготавливает документы о взыскании необоснованно перечисленных заявителю денежных средств и передает документы секретарю МВК для принятия решения на заседании МВК о взыскании денежных средств в судебном порядке.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

3.9.4. В случае принятия решения о взыскании денежных средств с заявителей, получающих муниципальную услугу, в судебном порядке специалист отдела ответственный за подготовку документов, предоставляет письменную информацию (о необоснованно перечисленных заявителю денежных средств) юристу Центра для подготовки искового заявления в суд.

3.9.5. Юристу Центра подает соответствующее исковое заявление в суд и участвует в

заседания в качестве представителя истца.

3.9.6. Результатом административной процедуры является зачисление необоснованно перечисленных заявителем, получающим муниципальную услугу, денежных средств на расчетный счет Центра.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется комиссией по внутреннему контролю за деятельностью отделов по оказанию социальных услуг на их соответствие региональному стандарту качества услуг, утвержденной приказом директора Центра.

Также текущий контроль осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положением настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Дополнительный контроль за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по внутреннему контролю за деятельностью отделов по оказанию социальных услуг на их соответствие региональному стандарту качества услуг, утвержденной приказом директора Центра.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер в соответствии с графиком и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Комиссия по результатам проверки составляет акт и в случае выявления нарушений прав заявителей вносит предложения по их устранению и привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействие) специалиста Центра, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Центра, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или по почте, направить жалобу директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

5.3. Запись заявителей на личный прием начальника управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах. Директором Центра личный прием по предоставлению данной муниципальной услуги осуществляется без предварительной записи в приемные дни (среда, пятница с 10-00 до 13-00).

5.4. Специалист управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, осуществляющий запись заявителя на личный прием начальника, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Директор и уполномоченные должностные лица Центра, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителю в случае, если изложенные в устном обращении факты обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. По обращению заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в администрации города (управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода или Центре).

В исключительных случаях (при проведении проверки), а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода или директор Центра в установленном порядке вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование учреждения (Центр, управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода), в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество специалиста Центра (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы директор Центра или начальник управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (обращений) регламентируется ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010г. № 126-ФЗ, от 27.07.2010г. №227-ФЗ).

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Центра и уполномоченных должностных лиц управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения Центра, уполномоченного должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

**С. СОРОКИНА,**  
начальник управления социальной защиты населения администрации города Белгорода

**Приложение №1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород»

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов подразделений МБУ «Центр социальных выплат», принимающих документы на предоставление муниципальной услуги

адрес электронной почты: csvbelgodod@mail.ru

№ п/п	Наименование подразделения МБУ «Центр социальных выплат»	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны
1	Директор Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	306а	33-30-83
2	Заместитель директора Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	305	27-32-07
3	Приемная Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	306	33-30-83
Информация о подразделениях МБУ «Центр социальных выплат», принимающих документы на предоставление муниципальной услуги				
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	Ул.Князя Трубецкого, 62	204, 210, 209	33-34-93 33-34-77 27-38-26
5	Информационно-консультативный пункт «Гриневка»	Ул. Привольная, 23	-	37-20-23

График (режим) работы Центра по предоставлению муниципальной услуги

Понедельник	9.00 - 13.00
Вторник	9.00 - 13.00
Среда	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 18.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Центра с 13.00 – 14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центра по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

График (режим) работы Центра может быть изменен (по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода) с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта и т.д.

**Приложение №2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород»

Информация о месторасположении и номерах телефонов управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и информационно - консультативного центра

управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода:  
http://www.socbel.ru  
адрес электронной почты: socbel@mail.ru  
г. Белгород, 308000, ул. Князя Трубецкого, д.62

№ п/п	Наименование подразделений управления социальной защиты населения г. Белгорода	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема посетителей
1	Начальник управления	401а	33-35-60	Пятница с 14-00 до 16-00 по записи
2	Заместитель начальника управления	403	33-35-60	Пятница с 14-00 до 16-00 по записи
3	Информационно-консультативный центр	402	33-35-93	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00

**Приложение №3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород»

Перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги

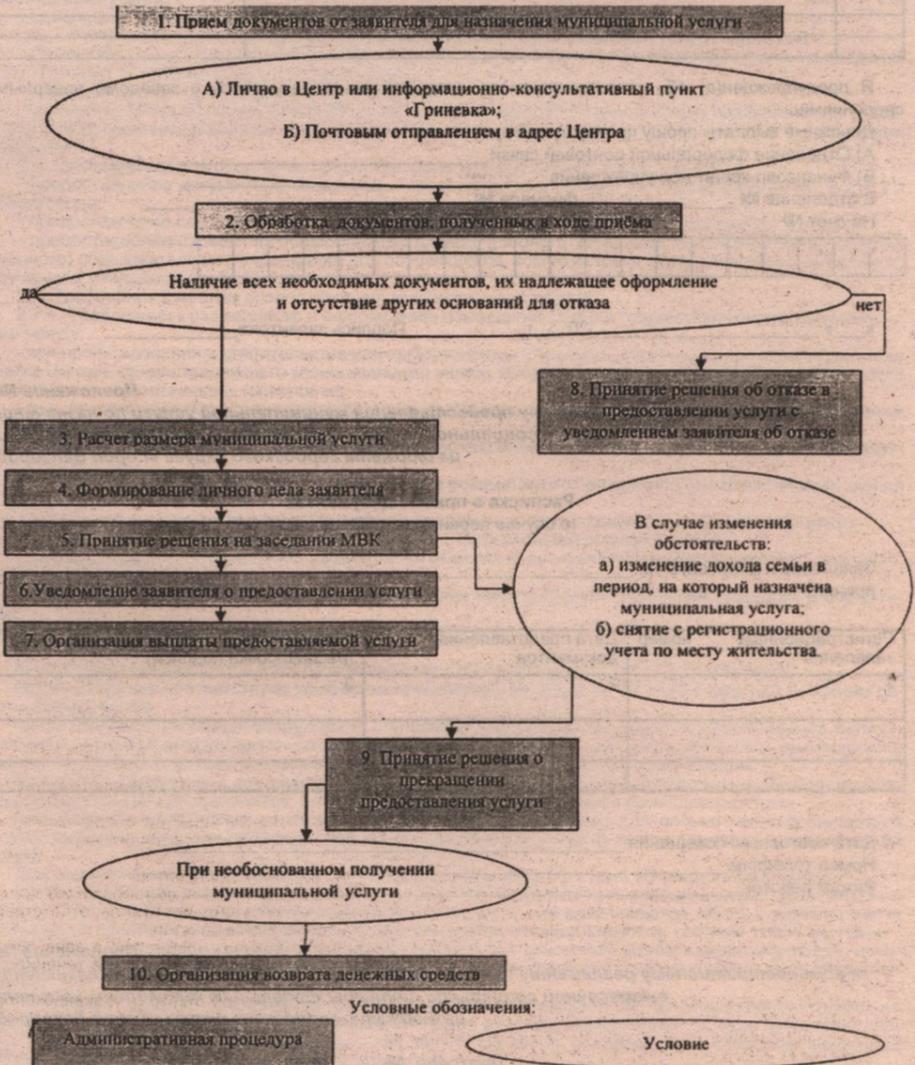
№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Необходимые документы
1		заявление
2		справка о составе семьи
3		справка о доходах (в том числе об алиментах, стипендии, дотации на питание) за шесть месяцев, предшествующих подаче заявления.
4		трудоустройство (копия)
5	Ежемесячная социальная выплата отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород»	Справка из ГУ «Центр занятости населения» г. Белгорода
6		номер лицевого счета в кредитной организации или (по желанию) указать в заявлении иной способ выплаты
7		паспорт (копия)
8		ИНН (копия)
9		страховое свидетельство (государственного пенсионного страхования) (копия)

\*копирование подлинников документов выполняет специалист, ответственный за прием документов. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

**Приложение №4**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород»

**Схема предоставления муниципальной услуги**



Продолжение. Начало на 21 стр.

**Приложение №5**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород»

**Образец письменного согласия субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

подтверждаю, что вся предоставленная мною информация является полной и точной.

Мне известно, что для подтверждения сведений, указанных в настоящем заявлении, я должен(а) предоставить соответствующие подтверждающие документы; кроме того, на основании закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим я разрешаю МБУ «Центр социальных выплат», расположенному по адресу: г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62, запрашивать у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении:

а) ежемесячной социальной выплаты сроком до минования надобности \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(или указать срок)

С условиями, правилами и сроками предоставления ознакомлен(-а).  
Заявление заполнено согласно доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение №6**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород»

В МБУ «Центр социальных выплат» от \_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
дата и место выдачи \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_

**Заявление на предоставление муниципальной услуги**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_

Обязуюсь своевременно извещать МБУ «Центр социальных выплат» о наступлении обстоятельств, влекущих изменение  
К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	2	3

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями.

Денежные выплаты прошу производить через:  
А) Отделение федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_  
Б) Финансово-кредитной учреждение \_\_\_\_\_  
В отделение № \_\_\_\_\_ филиала № \_\_\_\_\_  
На счет № \_\_\_\_\_

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Приложение №7**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород»

**Расписка о приеме документов**  
(в случае первичного обращения)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Дата повторного посещения \_\_\_\_\_  
Номер телефона \_\_\_\_\_  
Режим работы \_\_\_\_\_

**Приложение №8**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород»

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
заседания межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации  
г. Белгород от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Постановили:

1. Оказать помощь следующим малообеспеченным гражданам по списку:

№	Категория семьи	ФИО	Адрес	Примечание
Итого:				

Председатель межведомственной комиссии  
Протокол вела: секретарь межведомственной комиссии

Наименование Центра \_\_\_\_\_

**Решение об отказе в предоставлении**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающий(щая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

Обратился(лась) в \_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

за назначением \_\_\_\_\_ (наименование мер социальной поддержки, за назначением которого обращался заявитель)  
заявление принято «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
и зарегистрировано № \_\_\_\_\_  
После рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование меры социальной поддержки, за назначением которого обращался заявитель)

принято решение об отказе в предоставлении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина отказа в назначении пособия со ссылкой на действующее законодательство)

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			

Документы заявителю направлены «\_\_» \_\_\_\_\_ года исх. № \_\_\_\_\_

(подпись начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу)

М.П.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении комиссионного отбора**

ООО «Управляющая компания РЭУ- №9» приглашает к участию в комиссионном отборе, который состоится 17 мая 2011г., в 15.00 часов по адресу: г. Белгород, ул. Шаландина, д. 13

Предмет комиссионного отбора: выбор подрядной организации на проведение экспертного обследования лифтов:  
- ул. Шаландина, д. 1, 15, 17, 19, 21; ул. Королева, д. 10; пр. Ватутина, д. 12а, 14, 16, 18, 22; ул. Губкина, д. 30.

1. Место и сроки проведения работ: ул. Шаландина, д.1, 15, 17, 19, 21, ул. Королева, д. 10; пр. Ватутина, д.12а, 14, 16, 18; ул. Губкина, д. 30 - экспертное обследование лифтов 2-4 -й квартал 2011г.

2. Заказчик - ООО «Управляющая компания РЭУ - № 9», г. Белгород, ул. Шаландина, д. 13, т. 52-33-24.

3. Срок, место предоставления заявок на участие в комиссионном отборе: с 25.04.2011 г. по 16.05.2011 г., г. Белгород, ул. Шаландина, д.13 (приемная).

4. Цена договора подряда: ул. Шаландина, д.1 - 31710,0 руб.; ул. Шаландина, д.15 - 31710,0 руб.; ул. Шаландина, д.19 - 21140,0 руб.; ул. Шаландина, д.17 - 31710,0 руб.; ул. Шаландина, д.21 - 31710,0 руб.; ул. Королева, д. 10 - 10570,0 руб.; пр. Ватутина, д.14 - 21140,0 руб.; пр. Ватутина, д.12 а - 31710,0 руб.; пр. Ватутина, д. 18 - 31710,0 руб.; пр. Ватутина, д. 16 - 21140,0 руб.; пр. Ватутина, д.22 - 63420,0 руб.; ул. Губкина, д. 30 - 21140,0 руб.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении комиссионного отбора**

ООО «Управляющая компания РЭУ- №9» приглашает к участию в комиссионном отборе, который состоится 17 мая 2011 г., в 15.00 часов по адресу: г. Белгород, ул. Шаландина, д. 13

Предмет комиссионного отбора: выбор подрядной организации на проведение работ по капитальному ремонту многоквартирных жилых домов, согласно титульного листа, утвержденного администрацией г. Белгорода - ул. Шаландина, д.25 (ремонт отмостки)

1. Место и сроки проведения работ: Ул. Шаландина, д.25 (ремонт отмостки) 2-3-й квартал 2011г.,

2. Заказчик - ООО «Управляющая компания РЭУ - № 9», г. Белгород, ул. Шаландина, д. 13, т. 52-33-24.

3. Срок, место предоставления заявок на участие в комиссионном отборе: с 25.04.2011г. по 16.05.2011г., г. Белгород, ул. Шаландина, д.13 (приёмная).

4. Цена договора подряда: Ул. Шаландина, д.25 - 204,25 т.р.