

7 ДАШ

Газета выходит
2 раза
в неделю
(среда, суббота)

12+

ИЗДАЁТСЯ С ИЮЛЯ 1990 ГОДА



БЕЛГОРОД

21.11.2012

ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

№ 86 (1376)

Электронная версия газеты и архив публикаций - на сайте NBGAZETA.RU

К СВЕДЕНИЮ ПОДПИСЧИКОВ!

ОБЪЯВЛЕНА ПОДПИСКА
на первое полугодие 2013 года
на газету «Наш Белгород»

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ

«Наш Белгород» **50773**

«Наш Белгород + Приложение

с документами» **50834**

Цена подписки в отделениях почтовой связи:

50773 – 362 руб. 10 к. 50834 – 479 руб. 82 к.

Цена подписки в киосках и магазинах «Роспечать»,

а также в офисе по адресу:

г. Белгород, ул. Попова, 65-б, телефон 32-17-83

50773 – 336 руб. 50834 – 450 руб.

Цена подписки в редакции по адресу:

г. Белгород, ул. Железняка, 20

(газета на дом не доставляется):

50773 – 264 руб. 50834 – 348 руб.

**УВАЖАЕМЫЕ
СОТРУДНИКИ
НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ!**

**От имени Совета
депутатов и администрации
города Белгорода примите
искренние поздравления
с профессиональным
праздником!**

Сегодня трудно представить развитие Белгорода как современного города без четкой и повседневной работы налоговиков. Благодаря вашей службе стабильно пополняется бюджет города, создаются благоприятные условия для улучшения качества жизни белгородцев. Эффективная работа по сбору и администрированию налоговых платежей – это залог успешного развития экономики города, его финансовой системы.

Из года в год вы улучшаете показатели собираемости налогов, что позволяет вовремя выплачивать заработную плату работникам бюджетной сферы и пенсии, осуществлять социальные выплаты, финансировать муниципальные программы.

За десять месяцев 2012 года белгородские налоговики уже собрали более 16 млрд. рублей налогов в бюджеты всех уровней, из них в городскую казну – более 2,3 млрд. рублей. Это почти на 10% больше, чем год назад. Инспекция ФНС России по г. Белгороду постоянно повышает эффективность своей деятельности: омолаживается коллектив, применяются самые современные формы и методы работы.

В Белгороде сложилась сбалансированная система, в которой качественная работа налоговых органов встречает поддержку в лице дисциплинированных налогоплательщиков. В этом залог финансового благополучия не только нашего города и области, но и всего государства.

Белгородцы отмечают, что качество обслуживания в налоговых органах день ото дня улучшается, внедряются электронные технологии и сервисы. От внимательного отношения сотрудников налоговой службы к налогоплательщикам, качественного уровня их обслуживания зависят предпринимательская активность и инвестиционный климат региона.

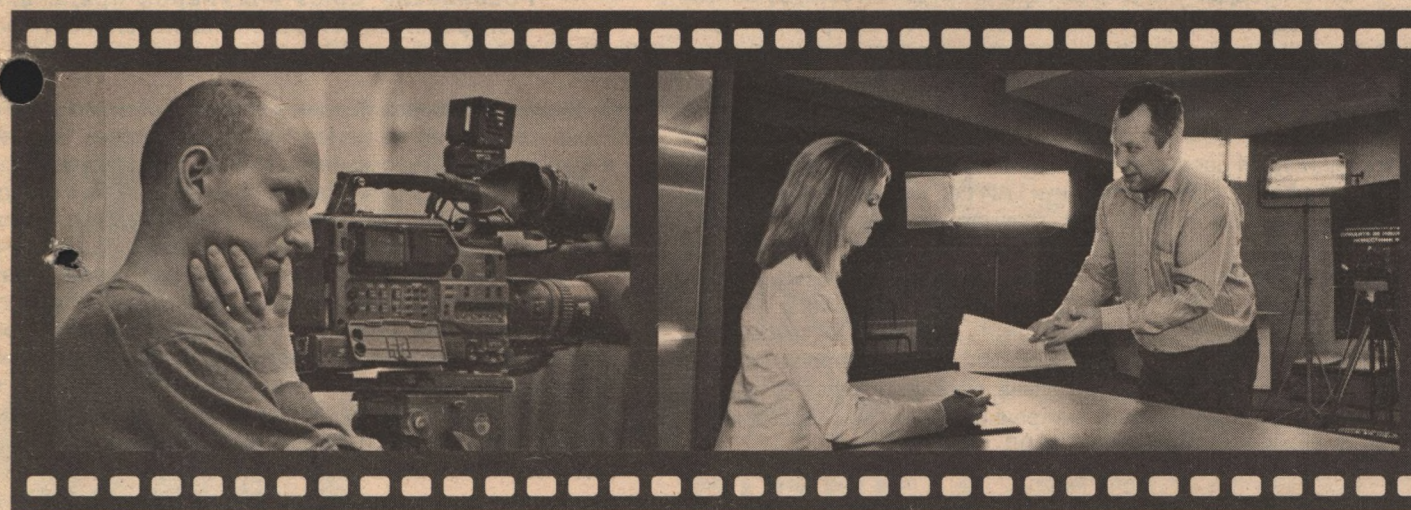
В этот праздничный день примите слова искренней признательности и благодарности за ваш высокий профессионализм и ответственное отношение к работе! Желаем вам и вашим близким крепкого здоровья, счастья и успехов во благо нашего родного Белгорода – города воинской славы, города Первого Салюта, города добра и благополучия!

Е. ЕГОРОВ,
председатель Совета
депутатов
города Белгорода

С. БОЖЕНОВ,
глава
администрации
города Белгорода



С ЮБИЛЕЕМ, «БЕЛЫЙ ГОРОД»!



Сегодня сотрудники МАУ «Белгород-медиа» отмечают двойной праздник. Десять лет назад в Белгороде появилась городская телерадиокомпания с самым

родным для каждого горожанина названием: «Белый город». И вот во Всемирный день телевидения начинается новый этап телевидения белгородского: старту-

ет круглосуточный кабельный телеканал «Белгород24». Материалы, посвященные двум этим событиям, читайте на 4 и 5 страницах номера.

Фото Бориса Ечина

День работника налоговых органов РФ

21 ноября профессиональный праздник отмечают работники одной из самых молодых структур российских государственных органов власти – Федеральной налоговой службы.

За двадцать два года своего существования налоговые органы от лицевого счета, заполняемых вручную, актов, которые писались под копирку, перешли к самым современным информационным технологиям, к использованию в работе информационных ресурсов значительных по объему, актуальности и востребованности.

Михаил Михайлов:
«Количество неплательщиков стабильно уменьшается»

ПРОДОЛЖЕНИЕ ЧИТАЙТЕ НА 3 СТРАНИЦЕ

ГОРОДА воинской славы ОБЪЕДИНЯЮТСЯ

Мэр Белгорода Сергей Боженев выступил в Москве на заседании оргкомитета «Победа» с информацией о создании Ассоциации городов воинской славы России.

Заседание прошло под председательством вице-преьера Дмитрия Rogozina. Об этом сообщила пресс-служба администрации Белгорода.

Белгород — первый из российских городов, которому 27 апреля 2007 года Указом Президента РФ было присвоено новое почетное звание «Город воинской славы». Так были отмечены заслуги Белгорода не только в годы Великой Отечественной войны, но и за всю историю его существова-

ния. В настоящее время в России сорок городов воинской славы. Цель создания Ассоциации — обмен опытом военно-патриотической работы с молодежью, организации мемориальных комплексов, восстановления и увековечения имен защитников страны. Всеобщее одобрение получило предложение провести первое учредительное собрание Ассоциации городов воинской славы России в Белгороде 27 апреля 2013 года.

БЕЛГОРОДСКИЙ КУРСАНТ— СИЛЬНЕЙШИЙ В МИРЕ

Курсант Белгородского юридического института сержант полиции Иван Беляев стал победителем первенства мира по гиревому спорту среди юниоров в весовой категории до 73 кг, подняв две гири по 32 кг 82 раза в течение 10 минут. Таким образом Иван стал новым рекордсменом мира.

Первенство мира проходило в городе Талси (Латвия). Иван — уроженец Прохоровского района, тренируется под руководством тренера высшей категории С.В. Меркулина (СДЮСШОР №5 г. Белгорода) и А.П. Власова (Прохоровский район, клуб «Олимп»).



Фото официального сайта УМВД России по Белгородской области

ЦЕНТРУ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ — ДЕСЯТЬ ЛЕТ

Учреждение было создано на базе отделов управления по социальной защите и труду администрации Белгорода, сообщили в пресс-службе мэрии.

Основное направление деятельности центра — проведение единой государственной политики в части назначения и выплаты пособий и компенсаций белгородцам, имеющим право на получение льгот, а также предоставление субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг. Специалисты учреждения оказывают более 80 видов услуг по самым различным направлениям. Каждый третий житель города является клиентом Центра социальных выплат. За период его деятельности привлечено более 30 миллионов рублей благотворительных средств для оказания помощи наиболее нуждающимся семьям, пенсионерам и инвалидам.

Сегодня в центре работают 115 сотрудников, некоторые из них имеют общий трудовой стаж в системе социальной защиты населения более 25 лет. Руководит учреждением Светлана Скаржинская, начинавшая свою деятельность более 16 лет назад с должности ведущего специалиста управления социальной защиты. Девять работников центра награждены нагрудным знаком «Отличник социально-трудовой сферы», одиннадцать — имеют Почётные грамоты Министерства здравоохранения и социального развития.

В 2011 году Центр социальных выплат был занесён на городскую Доску Почёта.



Фото Дмитрия Яремы

АВТОКРЕСЛО в ПОДАРОК

В преддверии Дня матери сотрудники ГИБДД Белгорода подарили многодетной семье автокресло. Подарок для перевозки новорождённого сына родители получили прямо в роддоме при выписке.

Напомним, что с 1 ноября по 17 декабря в Белгороде проходит традиционная профилактическая операция «Автокресло — детям». Таким образом сотрудники ГАИ решили ещё раз обратить внимание на проблему детского травматизма на дороге. За десять месяцев этого года в Белгороде произошло 283 ДТП, из них 29 с участием несовершеннолетних. Причём девять юных пассажиров пострадали из-за отсутствия удерживающего устройства.

Ваня Михайленко, которому девять дней от роду, готовится к встрече со всей своей большой семьёй. Как шутят родители, его будущая профессия predetermined: мальчик родился 10 ноября, в День сотрудников органов внутренних дел, и свой первый подарок он получил от городского ГИБДД.

ПАРКОВКИ ПОД НАДЗОРОМ

В Белгороде появятся автоматические фиксаторы нарушений правил парковки и остановки машин.

О нововведении под названием «Парконы» сообщил начальник белгородского областного управления ГИБДД Николай Смоляков. Планируется, что машины ДПС, оборудованные «Парконами», сперва будут патрулировать проспекты Славы и Гражданский. На этих магистралях уже установлены необходимые знаки и нанесена разметка.

Первые пять устройств, обладающих автоматической способностью выявлять нарушение ПДД и фиксировать его на фото и видео, будут переданы дорожным инспекторам в декабре этого года. Отметим, что опыт использования таких устройств уже есть в Москве и Ростове-на-Дону.

САМЫЕ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНЫЕ

Российский Союз инженеров представил «Генеральный рейтинг привлекательности российских городов».

В нём — 164 города России, численность населения в которых составляет не менее 100 тысяч человек. В тройке лидеров ожидаемо оказались Москва, Санкт-Петербург и Новосибирск. В десятке самых привлекательных городов также обосновались Екатеринбург, Ростов-на-Дону, Казань, Краснодар, Уфа. Белгород занял в этом рейтинге 37 строчку.

Населенные пункты оценивались по различным показателям: изучены демографические и социальные характеристики общества, развитие экономики городов, благосостояние граждан, инновационная и предпринимательская активность, доступность жилья, развитие жилищного сектора, состояние инженерных коммуникаций и транспортной инфраструктуры, развитие сектора социальных услуг, природно-экологическая ситуация.

СЕМЬ РАЗ ОТМЕРЬ

Студентку восстановили в местном ссузе по протесту прокурора города.

Девушка была отчислена из Белгородского техникума промышленности и сферы услуг приказом руководителя за невыполнение в установленные сроки учебного плана по неуважительным причинам. Однако процедура исключения была совершена с нарушением обязательных требований, установленных законом «Об образовании».

В ходе проверки исполнения законодательства, направленного на предупреждение безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, прокуратура установила, что ни учащуюся, ни ее родителей не уведомили за 10 дней об отчислении, не пригласили на заседание, где принималось решение, не познакомили под роспись в течение трех дней с приказом об исключении и даже не взяли у нее объяснение по поводу академической задолженности. Были выявлены и другие нарушения закона. Все это стало основанием для вынесения прокурором протеста на приказ об отчислении. Он был рассмотрен, и теперь девушка может продолжить учебу.

ВСЕЙ СЕМЬЕЙ — В СОЛЯНУЮ ПЕЩЕРУ

Соляная комната открыта в Белгородском детском саду компенсирующего вида №12, сообщает пресс-служба регионального отделения Всероссийской политической партии «Единая Россия».

С инициативой ее оборудования в детском учреждении в рамках проекта «Помощь детям с ограниченными возможностями здоровья» весной нынешнего года выступил участник проекта партии «Единая Россия» «Кадровый резерв — профессиональная команда страны» Андрей Кузубов.

Поскольку детский сад №12 — единственное дошкольное учреждение в Белгороде для детей с ограниченными возможностями, было решено оборудовать соляную комнату именно здесь.

Соляная комната — это полноценная имитация природной соляной пещеры с присущим ей микроклиматом. Метод основан на лечении с помощью сухого солевого аэрозоля, который подается в лечебное помещение при помощи специальной аппаратуры.

Андрей Кузубов подчеркнул, побывать в оборудованной комнате смогут и дети, не посещающие этот детский сад постоянно, и их родители. А заведующая Оксана Букарева говорит о том, что в детском саду будут проводиться «Дни здоровой семьи», в рамках которых вместе с малышом посещать занятия сможет не только мама, но и вся семья.

Новости подготовили: Павел Передерий, Анна Барабанова, Мария Скокова, Маргарита Платонова.

И.о. редактора
А.В. Юдин

УЧРЕДИТЕЛИ:
администрация г. Белгорода, Совет депутатов города Белгорода
и муниципальное автономное учреждение «Белгород-медиа»

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
308023 г. Белгород, ул. Железнякова, 20
E-mail: nashbel@belnovosti.ru

ТЕЛЕФОНЫ: директор МАУ «Белгород-медиа» В.В. Абрамов -
тел./факс (4722) 23-14-40
отдел рекламы - 23-14-42, e-mail: r-belgorodmedia@mail.ru;

редактор 23-14-49;
редакция: 23-14-50, 23-14-51, 23-14-52, 23-14-60

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 50834. Номер подписан в печать в 16.00.

Газета отпечатана в ООО «КОНСТАНТА» - Михайловское шоссе, 27а.

Цена 5 руб. 30 коп.
Тираж 567
Заказ 5894

Цена в розницу - свободная
За содержание рекламных материалов
редакция ответственности не несет.

В этом номере
16 страниц

Окончание. Начало на 1 стр.

День календаря

Михаил Михайлов:

«КОЛИЧЕСТВО НЕПЛАТЕЛЬЩИКОВ СТАБИЛЬНО УМЕНЬШАЕТСЯ»

История этой службы в нашем городе ведет свой отсчет с лета 1990 года, когда в Белгороде были созданы три инспекции: ГНИ по г. Белгороду, Октябрьскому и Свердловскому районам. Потом было множество реорганизаций службы, ведь налоговая система нашего государства продолжала развиваться, а значит, вместе с ней менялись методы и формы работы налоговой службы. О том, как живет белгородская ФНС сегодня, нам рассказал руководитель инспекции ФНС России по г. Белгороду Михаил Михайлов.

- Михаил Иванович, расскажите, каким был этот год для вашей службы?

- Я считаю, что основные задачи, которые стояли перед инспекцией, выполнены. Однако не скрою, что этот год был нелегким. Согласно указу президента, с 2010 года идет процесс сокращения федеральных служащих по всей России. В течение трех лет их количество должно уменьшиться на 20%. В этом году нас накрыла новая волна сокращений. Количество работников уменьшилось, а объем работ остался прежним. Несколько спасает ситуацию введение онлайн-сервисов, облегчающих нашу работу. Благодаря им у нас появилась возможность бесконтактно работать с юридическими и физическими лицами. Сегодня с помощью сайта налоговой службы можно

записаться на прием в инспекцию, узнать свой ИНН, свою задолженность. Кроме того, зарегистрировавшись в «Личном кабинете налогоплательщика», граждане смогут увидеть свои объекты налогообложения, а также получать уведомления и квитанции на уплату налогов, которые обычно приходят по почте. Для регистрации горожане должны лично обратиться в инспекцию ФНС РФ по г. Белгороду, заполнить заявление и получить регистрационную карту с логином и паролем.

- Насколько популярны такие услуги?

- Сегодня личные кабинеты есть почти у двух тысяч белгородцев, но это только начало. К следующему году мы планируем увеличить эту цифру до пятидесяти тысяч. Сейчас наша задача состоит в тщательном информировании граждан. Мы сообщаем об онлайн-сервисах в прессе, рассказывали о них в ходе проведения «дней открытых дверей».

- А «дни открытых дверей» – это ведь тоже нововведение этого года?

- Да, первое мероприятие состоялось в апреле этого года, посвящено оно было декларированию доходов. Тогда сотрудники налоговой инспекции провели семинары для налогоплательщиков, рассказали о том, кому и в какие



Фото из архива инспекции ФНС России по г. Белгороду

сроки необходимо предоставлять декларации о доходах, какие документы нужны для получения налоговых вычетов. За два дня нашими сотрудниками было принято почти пятьсот деклараций. Это в пять раз больше, чем в обычные дни. Второе мероприятие было посвящено порядку уплаты имущественных налогов физическими лицами. В целом мы пришли к выводу, что среди населения «дни налоговых знаний» пользуются популярностью, и мы, безусловно, будем продолжать практику их проведения.

- Как вам кажется, в последнее время сознательность граждан в отношении уплаты налогов выросла?

- Я могу точно сказать, что количество неплательщиков стабильно уменьшается. К примеру, в этом году мы отметили значитель-

ный рост поступлений по имущественным налогам. По сравнению с 2011 годом, они выросли на 15%.

- Вы это связываете с проведением ликбезов?

- Безусловно, но это лишь один из пунктов проведенной нами работы. В этом году у нас была насыщенная агитационная кампания. Мы напоминали о необходимости уплаты налогов по различным каналам: с помощью баннеров, рекламы в СМИ и прочего. Еще мне кажется, что сокращение количества неплательщиков связано с изменением психологии людей: они постепенно начинают осознавать необходимость уплаты налогов. Они понимают, что значительная часть городского бюджета складывается из налогов: земельного, на доходы физических лиц, на имущество физических лиц. И

от того, выполнит ли он свой долг перед государством, зависит, какими будут больницы, детские сады, школы и дороги.

- То есть люди перестали воспринимать налоговую службу как какую-то страшную силу?

- Ну, по крайней мере, мы стараемся работать в этом направлении. Мы придерживаемся политики клиентоориентирования, ставим перед собой задачу не заставлять, а помогать и мягко взаимодействовать с налогоплательщиками. Нововведения этого года – ярчайшие тому примеры. Нужно сказать, что выстраивание правильных взаимоотношений между налоговыми органами и налогоплательщиками – процесс сложный. Наша служба еще очень молода, а для того, чтобы добиться полного взаимопонимания, нужно время.

- А для того, чтобы ваша работа была наиболее эффективной, нужны хорошие кадры. Расскажите, какими качествами должен обладать сотрудник налоговой службы для успешной работы?

- Я считаю, это целеустремленность, коммуникабельность (ведь взаимодействие с людьми – это основная часть нашей работы), ну и конечно, профессионализм, желание трудиться и совершенствоваться. В нашей организации работает много молодежи. Средний возраст наших сотрудников не превышает 35 лет.

Должен сказать, что в белгородской ФНС работают настоящие знатоки своего дела. И я поздравляю их и вообще всех своих коллег с сегодняшним праздником. Здоровья вам, счастья, благополучия и терпения.

Беседовала
Алина Борисенко

Среда обитания

Фото автора



«КУЛЬТУРНЫЙ СЛОЙ» НЕКУЛЬТУРНЫХ ЛЮДЕЙ

О прошлых цивилизациях археологи рассказывают нам, изучая культурный слой – пласт земли на месте поселения, который сохраняет следы деятельности людей.

В зависимости от продолжительности жизни людей в этом месте и их деятельности толщина слоя может составлять от нескольких сантиметров до десятков метров. Что узнают о нас потомки, проводя спустя столетия раскопки на территории Белгорода?

Возьмем, к примеру, место, где ныне овраг, неподалеку от торгового центра «Семейный» (ул. Губкина). Некоторые жители близлежащих домов и сотрудники ряда предприятий без зазрения совести сбрасывают туда твердые бытовые отходы (ТБО). Крутые склоны усыпаны упаковками товаров, пластиковыми бутылками и строительным мусором.

Следует учесть, что синтетические полимеры разлагаются в естественных условиях столетия, а при сжигании выделяют ядовитые химические вещества – диоксины и фураны. Так что «послание» до будущих поколений непременно дойдет. Правда одного «письменного памятника» им точно не увидеть.

На днях работники управления «Белгорблагосоустройство», очищая склоны пресловутого оврага, извлекли из объемистого мусорного пакета копию паспорта с местной регистрацией. На обратной стороне листа начертаны номера мобильных телефонов для связи. Вместе с копией был найден и оригинал страхового полиса на автомобиль.

Для историков эти документы особого интереса пока не представляют, а вот для администрации Западного округа – в самый раз. Вряд ли владелец паспорта мог столь легкомысленно поступить с его копией. Надо полагать, что в мусоре он оказался с легкой руки сотрудников фирмы, в которую довелось обратиться гражданину.

Отыскать это предприятие будет несложно. Тем более оно заслуживает внимания, поскольку в мусорном пакете среди

прочего находились вышедшие из строя люминесцентные лампы, подлежащие специальной утилизации. Эти осветительные приборы содержат ртуть, которая относится к классу чрезвычайно опасных токсичных отходов. Согласно санитарным нормам, размещение таких ламп на полигонах ТБО, да и в контейнерах с мусором категорически запрещается.

Вот и выходит, что сотрудники фирмы не только пополнили несанкционированную свалку по соседству с многоквартирными домами, но и посягнули отравить окружающую среду. Это притом, что многие соотечественники уже почувствовали на себе воздействие вредных веществ. По данным Всемирной организации здравоохранения (ВОЗ), ежегодно около двадцати процентов россиян умирают из-за болезней, вызванных загрязнением окружающей среды.

Призывы коммунальщиков не превращать окрестности микрорайонов в свалки для части горожан, что глас вопиющего в пустыне. Как видим, и административный штраф (тысяча рублей с физического и до 50 тысяч с юридического лица) останавливает пока далеко не всех. В комитете по управлению Западным округом подумывают начать дежурство в местах возможного несанкционированного выброса мусора, чтобы вразумить нарушителей порядка. Вот только бороться с этой бедой надобно всем миром. Как иначе можно сделать Белгород зеленой столицей? Да и перед потомками за оставленный в наследство «культурный слой» не будет стыдно.

Павел Передерий

В Всемирный день телевидения, 21 ноября, в Белгороде начинается вещание городской круглосуточный кабельный телеканал «Белгород24».

Это событие, без сомнения, является для нашего города историческим. Впервые Белгород получает канал, который круглые сутки будет информировать горожан о важнейших событиях жизни областного центра.



«БЕЛГОРОД 24».

Сегодня - СТАРТ

О целях и задачах создания канала, о том, чем он порадует белгородцев – наш разговор с директором муниципального автономного учреждения «Белгород-медиа» Виталием Абрамовым.

- Виталий Викторович, прежде всего, расскажите, чем вызвано создание кабельного круглосуточного канала?

- «Белгород24» - это не отдельное СМИ, а проект, созданный в рамках городского холдинга «Белгород-медиа». Мы продолжим традиции, заложенные за время десятилетней успешной работы теледиалога «Белый город». Проблема, заключавшаяся в недостатке эфирного времени, ограниченная работой в новостном режиме, успешно решена. Теперь мы будем выходить круглосуточно, что поможет нам в полной мере решать все цели и задачи, стоящие перед современным городским телевидением. Вложенный в его создание серьезный труд приводит к положительному результату, и мы готовы предложить горожанам новое телевидение, в корне отличающееся от всех действовавших в нашем городе ранее.

- Каковы основные направления, которые будут реализовываться новым кабельным каналом?

- Их достаточно много. С появлением достаточных возможностей мы сможем гораздо шире информировать белгородцев о событиях, происходящих в городе. Прежде всего, хочу отметить, что концепция вещания «Белгород24» базируется на принципах социально значимого, общественного, семейного и образовательного телевидения. Среди основных направлений работы – освещение общественно-политической жизни города, пропаганда здорового образа жизни, установление диалога между органами местного самоуправления и институтами гражданского общества, содействие борьбе с преступностью и коррупцией, антинаркотическая и антиалкогольная пропаганда. В программе канала - информационные и информационно-аналитические программы, публицистические программы, культурно-просветительные, образовательные, детские, развлекательные и спортивные программы.

- В предыдущем номере «Нашего Белгорода» читатели уже смогли познакомиться с программой передач на первую неделю вещания «Белгород24». И все же, насколько слов о том, из чего будет состоять программа нового наполнения канала.

- Основу сетки вещания составят выпуски новостей «К этому часу. Белгород». В то же время на новом телеканале будут широко представлены художественные фильмы, сериалы, документальное кино, публицистические программы.

- Наполнение канала предусматривает, в частности, как Вы сказали, в фильмах, сериалах... Понятно, что не в силах «Белгород-медиа», да и нет в этом необходимости, создавать собственную художественную продукцию. Кто является сетевым партнером белгородского телевидения?

- Да, это так. В наполнении канала мы сотрудничаем с московской компанией STP-content. Они предложили нам свой пакет продукции, который нас устроил.

- В Белгороде три оператора кабельного телевидения. Насколько мне известно, с сегодняшнего дня вещание начнется на двух из них?

- Да, это ООО «Эльф» и МТС ЗАО «КомТел-ТВ». Все вопросы с ними уже обговорены, выделены «кнопки» для нашего канала, и сегодня будет дан полноценный старт работе «Белгород24». Что касается третьего оператора – ООО «Русич-ТВН», то договоренность с ними также достигнута, но по ряду технических причин вещание пока откладывается. Предварительно оно начнется в начале будущего года.

- И в заключение: еще раз напомните нашим читателям, когда начнется вещание и где искать «Белгород24», включая свои телевизоры?

- Вещание начнется сегодня, в 15 часов. Подписчики МТС ЗАО «КомТел-ТВ» смогут смотреть «Белгород 24» на 25 канале, а ООО «Эльф» - на 18 канале. Программу передач можно найти на сайте канала www.belgorod24.tv. Желаем приятного и полезного просмотра. А главное – ждем ваших откликов и предложений по работе и наполнению нашего канала. Очень хочется, чтобы уже в ближайшее время он стал нашим общим детищем, «любимым ребенком», который будет расти и развиваться под нашим пристальным взглядом.

Беседовал Андрей Юдин

Евгений Егоров,

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ Г. БЕЛГОРОДА:

- Белгород сегодня активно развивается. Безусловно, вместе с ним должно развиваться и совершенствоваться и городское телевидение. Считаю, что появление первого кабельного канала – это новая веха в истории не только холдинга «Белгород-медиа», но и областного центра в целом. Ждем новых познавательных программ, оперативных выпусков новостей, интересных сюжетов. Уверен, что коллективу по силам создавать качественный продукт. Успехов!

Юрий Помельников,

ДИРЕКТОР ГТРК «БЕЛГОРОД»:

- Двадцать пять лет назад в Старом Осколе я тоже начинал с кабельных сетей на телевидении. Потом было эфирное время на девятом канале, на втором всероссийском. Но тогда, в начале пути, кабельные сети позволили мне обкатать сотрудников, завоевать зрителя (мы в Старом Осколе были не только узнаваемы, но и любимы) и получить эфирное время на всероссийском канале. Старт на кабельном ТВ был мощный, благодаря ему появилась прекрасная команда, стабильность эфира. Нас смотрели. А на телевидении это самое главное: не хочет зритель смотреть, кнопку выключает. И тут уж ничего не поделаешь. Я всегда был сторонником здоровой конкуренции. Сегодня сколько угодно каналов: 60, 100, но зритель выбирает лучший. «Белому городу» будет трудно, сложно, но если его принципами станут объективность, порядочность и ориентир на зрителя, то канал завоеует зрительскую аудиторию. Удачи вам!

Александр Короченский,

ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТА ЖУРНАЛИСТИКИ НИУ «БЕЛГУ»:

- Радует, что в Белгороде запускается круглосуточный телевизионный канал. Он открывает широкий простор для журналистов, позволит богаче освещать многообразную жизнь города, деятельность белгородцев. А у студентов нашего журфака в рамках договора о сотрудничестве, под патронажем «Белгород-медиа», появится еще больше возможностей для творческой самореализации, совершенствования своих профессиональных навыков в режиме реального информационного производства.

Считаю, что одним из приоритетных направлений программной политики нового канала должно стать формирование мировоззрения подрастающего поколения. Необходимо создавать качественные содержательные развивающие передачи, которые знакомы бы детям и молодежь с сокровищами русской культуры, популяризировали научные знания, позитивные жизненные ценности. Это очень важно: ведь личность ребенка формируется и развивается под сильным влиянием СМИ, особенно телевидения и Интернета.

Николай Володченко, директор Белгородского ЦУС ЗАО

«Комстар-Регионы», депутат городского Совета:

- Белгород давно нуждался в городском телевизионном канале. Подобные электронные СМИ уже не первый год существуют в Воронеже и Липецке, Курске и Орле. Они позволяют телезрителям не только получать в городе и Липецке, Курске и Орле, но и непосредственно общаться с представителями муниципальной власти.

По моему мнению, это значительный шаг к созданию в Белгороде гражданского общества. Отмечу, что данному вопросу в областном центре сейчас уделяется большое внимание. Городской телеканал дает возможность не только услышать о происходящих событиях, но и увидеть их.

«Белгород 24» будет вести вещание как в эфире, так и в Интернет. Это позволит охватить широкую аудиторию зрителей. Компания, которую я возглавляю, выступает провайдером Интернет-услуг для первого городского телеканала. Таким образом, я чувствую свою сопричастность к этому большому и нужному делу.

Блиц-опрос

«ЭТОТ КАНАЛ ДЛЯ МЕНЯ!»

Сегодня начинает своё вещание новый круглосуточный канал «Белгород24». Что ждут на экранах телевизоров белгородские зрители? Любимые фильмы, передачи... На своём городе, лица талантливых людей?.. Накануне запуска канала мы решили узнать, что именно горожане хотят видеть на «Белгород24».

Алексей, аспирант:

- Жду на новом канале интересные молодёжные передачи. О культурной жизни, о музыке, о развлечениях. Очень хочется видеть знакомые лица – буду ждать от корреспондентов интервью с талантливыми ребятами и девочками.

Сам люблю читать что-то новое в своём городе, поэтому хотел бы смотреть передачу о всяческих местных достопримечательностях. Можно даже сделать что-то вроде передачи-путеводителя. Чтобы гости города и те белгородцы, которые его не очень хорошо знают, могли свободно здесь ориентироваться.

Ольга Савотина, работник сферы обслуживания:

- От нового канала жду оперативных новостей из разных сфер нашей жизни. Главное, чтобы было разнообразие. На канале должно быть всего понемногу. Чтобы гости могли включить его в любой момент, а там – бах! – интересная передача или фильм.

Было бы неплохо сделать белгородскую

передачу наподобие «Контрольной закупки» на «Первом», где корреспонденты испытывали бы товары.

Кирилл, старшеклассник:

- Буду смотреть канал в том случае, если там будут показывать документальные фильмы и репортажи из жизни моего города. Мне это действительно интересно.

Думаю, актуальной для учеников выпускных классов была бы передача о профориентации. Оттуда ребята черпали бы знания о профессиях и о возможных местах трудоустройства.

Марина Сергеевна, пенсионерка:

- Очень хорошо, что у нас теперь будет свой круглосуточный канал. Я в основном смотрю новости по телевизору, а теперь будет ещё больше.

Люблю сериалы, как и все женщины моего возраста. Поэтому жду на канале «Белгород24» в вечернее время русские фильмы и сериалы. Хочется быть уверенным, что канал будет для каждого из нас.

Опрос провела Алёна Малко

Десять лет назад вышла в эфир первая программа телерадиокомпании «Белый город». Необходимость создания муниципального городского телевидения назрела в начале нулевых. Работавшие в то время в Белгороде частные телекомпании не могли решить главную задачу — объединить горожан, заставить их поверить в свои силы и вместе с городскими властями решать насущные проблемы. Кроме того, важно было показать и работу власти — что называется, изнутри.

ТРК «БЕЛЫЙ ГОРОД»: 10 ЛЕТ В ЭФИРЕ



- Идея создания городского телевидения витала в воздухе давно. Это произошло в 2002 году, когда мэром Белгорода стал Василий Николаевич Потрясаев. Одним из важнейших элементов политики он считал общ... с населением. Было принято решение создать телевидение, а затем и другие формы коммуникации, — рассказывает Андрей Морозов, первый директор «Белого города».

Он вдумчиво и скрупулёзно подбирал коллектив единомышленников. Первыми сотрудниками телерадиокомпании стали Ольга Ходеева, Юрий Сергиенко, Андрей Калугин, Марина Будеева, Елена Трищенко. Затем в редакцию пришли Ксения Арсеньева, Марина Куличенко и Ксения Попова. Это из их репортажей белгородцы узнавали главные городские новости.

- Своими программами, новостями мы хотели создать позитивный образ города — город любимый, красивый, развивающийся, — вспоминает Елена Трищенко, ныне главный редактор МАУ «Белгород-медиа».

Первые сюжеты «Белого города» выходили на втором канале в рамках программы «Вести-Белгород». Монтировали в здании ГТРК. В наличии у редакции были один компьютер, одно монтажное место. Спустя несколько месяцев редакция «Белого города» переехала в здание городской администрации. И тогда же начала готовить полноценные информационные выпуски «К этому часу. Белгород».

С самого начала коллектив телекомпании заявил о себе как о сплоченной команде, которая живет профессией и стремится добиться

успеха. Уже в первый год работы ТРК «Белый город» вошла в Атлас российского телевидения, в компанию начали поступать заказы на видеоматериалы от федеральных каналов.

К середине нулевых на «Белом городе» сложилась крепкая, сплоченная команда. Появились новые лица: Олеся Новицкая, Елена Коржова, Ксения Семёнова, Алла Смелянская; операторы Сергей Щекалов, Дмитрий Ярема, Дмитрий Коваленко.

«Белый город» — пожалуй, единственная белгородская телерадиокомпания, которая никогда не боялась брать сотрудников без опыта работы. Здесь делали первые шаги в профессии, зарабатывали себе имя. В компании ежегодно проходили практику студенты журфака БелГУ, самые перспективные становились сначала внештатными, а затем штатными сотрудниками. Так появились на «Белом городе» Игорь Жулькин, Анна Горбунова, Дарья Маслова, Жанна Карпенко, Дмитрий Ткачёв, Татьяна Матико.

Каждый запомнился зрителям своим почерком.

Сегодня многие ушли в другие сферы, близкие к СМИ. И о «Белом городе» говорят как о серьезной школе журналистики, которая помогла построить карьеру, заявить о себе. Жанна Карпенко и теперь в новостях, но в Москве — штатный сотрудник портала «Лайф

нюс», Дмитрий Ткачёв — в пресс-службе губернатора области. Игорь Жулькин, Ксения Арсеньева, Марина Брыткова перешли в службы по связям с общественностью крупных предприятий и организаций области. Там же Татьяна Матико, Анна Горбунова.

Команда «Белого города» в 2010 году обновилась. И сегодня уже новая перспективная молодежь заявляет о себе, становится узнаваемой. Маргарита Платонова, Надежда Дурнева, Татьяна Красикова, Анастасия Макиёва, Дарья Будько. Каждый день с экрана они рассказывают о том, что важного и интересного произошло в жизни города.

Любая телевизионная программа — коллективный труд. Есть те, кто всегда остаётся за кадром, но от их вклада во многом зависит конечный результат. Это видеооператоры Дмитрий Ярема, Евгений Северинов, Павел Емелин и Данил Андреев. Монтажеры «Белого города» — Евгений Ковшаров, Олег Малахов, Сергей Зудов, Марина Рязанова и их руководитель — режиссер Александр Машкара.

Техническое обеспечение на плечах Юрия Сергиенко и Игоря Козинца.

«Белый город» сегодня — составная часть городского холдинга «Белгород-медиа» во главе с Виталием Абрамовым, председателем городского отделения Союза журналистов. Первый в регионе медиа-холдинг объединяет телерадиокомпанию «Белый город», газету «Наш Белгород», портал «Белновости».

Лицо нынешнего «Белого города» определяют они — и те, кто в кадре, и кто за кадром. Вот что сами сотрудники телерадиокомпании рассказывают о себе и своей работе.



Александр Машкара — режиссер «Белого города», работает здесь более 9 лет:

- Моя работа — настроить камеру, свет, звук в студии, чтобы шла качественная «картинка», грамотно усадить гостя или диктора. Я работаю в тесной цепочке с монтажерами и операторами, консультирую их, как лучше делать работу и не допускать ошибок. Ведь хороший видеоряд — это где-то 70 процентов успеха в телевизионном продукте. По нему зритель должен сразу понять, о чем пойдет речь.



Маргарита Платонова, корреспондент, выпускница журфака БелГУ. С «Белым городом» начала сотрудничать еще на первом курсе, прошла здесь четыре практики и два года назад получила приглашение работать в штате:

- В своей профессии я люблю все — процесс съемки, монтажа, общение с людьми... Всегда с волнением жду выхода сюжета в эфир: как его воспримут герои, зрители? Приятно, когда потом звонят и благодарят за работу. Наша миссия, я считаю, — быстро и объективно информировать людей. Стараюсь делать это так, чтобы и самой получать удовлетворение от сделанного.



Елена Коржова, редактор «Белого города». На телевидение пришла после окончания филфака в 2004 году. Профессию осваивала с нуля, пробовала себя и в качестве корреспондента, и радиоведущей, и редактора новостного портала:

- Задача редактора — дать корреспонденту и оператору настрой на работу, воодушевить их, решить организационные вопросы съемки. У всех свой характер, к каждому приходится искать подход — это сложно, но мне нравится. В создании телевизионного продукта есть какая-то магия, волшебство. Как у нас говорят, из любой темы можно сделать хороший сюжет, главное — постараться.



Надежда Дурнева, корреспондент, полтора года в штате, окончила журфак БелГУ:

- Тележурналистика научила меня мобильности, работе в команде — с оператором, монтажерами. За итоговый результат отвечают все, кто причастен к созданию репортажа. Моя профессия помогла мне находить в людях «изюминку» — то, что их отличает от других.

Первое время было не то что трудно — надо было преодолевать свою робость. Уже потом я поняла, что нужно брать инициативу в свои руки: чем активнее ты на съемке, больше общаешься с людьми, тем проще тебе понять общую картину происходящего и проще в итоге писать текст.

Оператор Дмитрий Ярема в «Белом городе» трудится седьмой год. В начале сотрудничества с телерадиокомпанией приносил сюда видео о работе правоохранительных органов. Впоследствии был приглашен на стажировку и остался работать здесь:

- Оператору очень важно наладить контакт с журналистом, чтобы понимание было с полувзгляда. А еще — надо подходить к съемке с душой, чтобы горели глаза и было большое желание снять так, чтобы смотрелось интересно. Мы часто работаем рано утром, вечерами, в выходные дни, в холод и жару, так что людей, которые просто «отрабатывают» свой день, у нас нет.

Спрос на квадратные метры в Белгороде растет из года в год. Особый интерес при этом у граждан вызывают новостройки.

Оно и понятно, ведь это не только наилучшее решение жилищной проблемы, но и надежное вложение сбережений в недвижимость. Вот только в существующих реалиях есть опасность стать не подозревая того участником финансово-строительной пирамиды, а в перспективе – обманутым дольщиком. Чтобы избежать этой горькой участи, следует знать действующие правовые нормы, которые минимизируют риск связаться с недобросовестным застройщиком.

Департамент строительства и архитектуры, на который администрацией города возложены государственные функции контроля долевого строительства на территории Белгорода (постановление № 192 от 24.11.2009 г.), обобщил практику в данной сфере. Познакомиться с ней полезно всем, кто задумал подписать договор на долевое участие в строительстве и перечислить деньги на счет застройщика. Правовые знания еще никому не мешали.

Урок 1.

ДОГОВОР – ДОРОЖЕ ДЕНЕГ

Основные права и обязанности участников долевого строительства устанавливает федеральный закон «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (№ 214-ФЗ от 30.12.2004 г.), который вступил в силу 1 апреля 2005 года.

Обратите внимание, что договор долевого участия заключается только на строящиеся объекты. К таковым относятся

ШКОЛА ПОКУПАТЕЛЕЙ ЖИЛЬЯ

здания с момента выдачи разрешения на строительство и до получения разрешения на ввод в эксплуатацию. Приобретение жилья во введенных в эксплуатацию объектах осуществляется по договорам купли-продажи. В этом случае отношения покупатель-продавец данным законом не регламентируются.

Уточните, кто выступает продавцом жилья – застройщиком. В соответствии с законом привлекать средства граждан для долевого строительства жилья вправе исключительно юридическое лицо. Индивидуальным предпринимателям, даже при наличии права на землю и разрешения на строительство, это запрещено до ввода дома в эксплуатацию. Не поддавайтесь на увещевания «солидных» риэлтерских фирм, предлагающих такую «выгодную» сделку.

Неплохо узнать историю застройщика: сколько лет он занимается деятельностью на строительном рынке, какие объекты введены в эксплуатацию и его финансовую состоятельность. Подобную информацию можно найти на сайтах застройщиков и органах местного самоуправления. На сайте администрации города в разделе «Инфраструктура» / «Строительство» / «Долевое строительство» размещен реестр застройщиков долевого строительства, который ежемесячно обновляется. К тому же, как говорится, «мир слухами полнится». Закон предусматривает размеще-

ние застройщиком в средствах массовой информации проектной декларации. Этот документ содержит подробные сведения как о финансовом состоянии застройщика (дебиторскую и кредиторскую задолженность, результаты работы за последний квартал), так и об объекте долевого строительства (количество квартир, нежилых помещений, сроке ввода объекта в эксплуатацию, наличие разрешительной документации на строительство). До публикации проектной декларации привлечь денежные средства граждан по договорам долевого участия запрещается.

После того, как застройщик выбран, внимательно прочтите разрешительную документацию на выбранное вами строительство. Поинтересуйтесь документом, подтверждающим право на земельный участок (свидетельство на право собственности либо договор аренды), а также разрешением на строительство. Каковы сроки их действия? Еще один нюанс: разрешительная документация должна быть оформлена на то юридическое лицо, с которым вы собираетесь вступить в договорные отношения.

После этого изучите текст договора долевого участия в строительстве. Отношения с застройщиком на приобретение жилья в строящемся доме должны быть оформлены исключительно договором на долевое участие в строительстве. Все иные виды договоров (займа, инвестирования в строительство, покупку вексе-

ля, и т.д.) не приемлемы. Согласно требованиям закона (статья 4) договор должен содержать:

- определение конкретного объекта долевого строительства, подлежащего передаче;
- срок передачи застройщиком этого объекта участнику долевого строительства;
- цену договора, сроки и порядок внесения оплаты;
- гарантийный срок на объект долевого строительства (5 лет – на помещения и 3 года – на инженерные сети).

Договор долевого участия в строительстве считается заключенным с момента его государственной регистрации. Это юридически закрепляет за покупателем право на конкретный объект долевого строительства и исключает возможность повторной продажи квартиры.

Рекомендуется перечислять денежные средства только после государственной регистрации договора. Подтверждением факта оплаты по договору долевого участия в строительстве являются приходный кассовый ордер или банковское платежное поручение.

В случае каких-либо сомнений по поводу застройщика, обратитесь в отдел долевого строительства управления реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту департамента строительства и архитектуры по адресу: Белгород, ул. Некрасова, 9/15; телефоны – 31-32-97 и 26-19-55. Там вам помогут разобраться в проблемной ситуации и окажут необходимую правовую помощь.

Подготовил Павел Передерий
(Продолжение следует)

Благодарность

Уважаемый Сергей Андреевич Боженев!

Хочу выразить благодарность работникам администрации Ларисе Алексеевне Балашовой и Ирине Петровне Агеевой за доброту, внимание, решение наших проблем. Большое Вам спасибо, что в вашей команде есть такие люди.

С уважением,

Г.Н. Запорожская,
председатель ТОС «Комфорт»

ОДНИМ ДВОРНИКАМ ПРОБЛЕМУ НЕ РЕШИТЬ

Уважаемая редакция газеты «НБ». Хочу рассказать о своей проблеме. Все мы любим наш Белый город и хотим, чтобы он был не только красивым, но и чистым. Все приезжающие к нам люди часто восхищаются чистотой улиц областного центра и его дворовых территорий. Этой чистотой город обязан в первую очередь своим дворникам. К сожалению, делать город чище становится все труднее. Многие горожане не только не поддерживают чистоту, но и открыто сорят там, где живут. Кроме того, не исполняют правил содержания домашних животных.

Так, согласно приложению №1 к договору управления многоквар-

тирным домом, параграф 6.3. – «Владельцы, выгуливающие домашних животных на территории многоквартирного дома, обязаны иметь целлофан и совок и должны немедленно убирать за ними экскременты».

Я работаю дворником. Как-то по улице Садовой, возле дома № 71 женщина на моих глазах выгуливала своего питомца. Собака бегала по детской площадке, по клумбам и везде метила территорию. Когда я сделала владелице замечание, женщина обругала меня нецензурными словами и натравила на меня свою собаку. Потом она позвала свою дочь и вместе они попытались меня избить, если бы не вмешались жители дома, не знаю, чем бы все закончилось. Объясните, для кого же тогда издаются все эти правила, почему их не выполняют? Одним дворникам эту проблему не решить.

С уважением,

Н.П. Гулий

НАВЯЗЧИВЫЕ УСЛУГИ

В редакцию пришло письмо от жителя дома по ул. Костюкова, 45 Николая Выродова, в котором он обращается к первому заместителю главы администрации города Олегу Абрамову:

Уважаемый Олег Васильевич!

Обращаюсь от имени жильцов дома по ул. Костюкова, 45. В конце прошлого года в школе №38 на встрече с горожанами Вы пообещали за пару месяцев «прекратить вакханалию», чинимую Скидановой В.И. в отношении жителей наших домов. Между тем руководимая Валентиной Ивановной управляющая компания «Ватутинское» продолжает до настоящего времени требовать с жильцов оплату за коммуналь-

ные услуги. В то же время есть распоряжение городской администрации (№2286 от 30.06.2011 г.) о передаче домов ООО «УК «Восток», с которым граждане заключили договоры на обслуживание.

Отмечу, что ООО «УК «Ватутинское» пренебрегает не только нормами морали, но и действующим законодательством. Так, я давным-давно приватизировал квартиру, а в присылаемых счетах-квитанциях она значится в муниципальной собственности. Преклонный возраст и состояние здоровья не позволяют мне отстаивать права в суде.

Прошу Вас навести порядок с подведомственностью жилого фонда.

С уважением,

Николай Выродов

«НБ» отвечают

ПЛАТА ЗА ЖКУ – НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА

Редакция отправила запрос в мэрию о предоставлении комментария на письмо нашего читателя. На днях пришел ответ из департамента городского хозяйства администрации города.

Департаментом городского хозяйства рассмотрено обращение Выродова Н.С., проживающего по ул. Костюкова, дом 45, о неправомерных действиях ООО УК «Ватутинское» в вопросах выпуска квитанции на оплату

жилищно-коммунальных услуг по домам, которые находятся в управлении ООО «Восток».

На сегодняшний день собственники 25 многоквартирных домов в установленном законом порядке, что подтверждено проверкой Государственной жилищной инспекции, выразили недоверие управляющим компаниям ООО УК «Ватутинское» и выбрали для управления своими домами управляющую компанию ООО «Восток».

ОАО «РПКЦ» на основании

договора, заключенного с ООО «Восток», формирует и выпускает единый платежный документ (ЕПД) для оплаты за предоставленные жилищно-коммунальные услуги, по которому необходимо производить оплату за жилищно-коммунальные услуги. Основания для взимания платы за ЖКУ в ООО УК «Ватутинское» отсутствуют.

С уважением,

А. Варыпаев,
начальник департамента

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

В настоящее время широко освещается оказание государственных услуг в электронном виде. О том, что в этой сфере может предложить Росреестр, мы сегодня поговорим с заместителем руководителя управления Росреестра по Белгородской области Татьяной Михайловной Слюсаренко

Слюсаренко Т.М.:

- Наиболее доступным сейчас является получение сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав и в государственном кадастре недвижимости, посредством Интернет-портала государственных услуг, оказываемых Росреестром в электронном виде, на котором обеспечена возможность формирования запросов в электронной форме.

Вопрос: Бумажный запрос должен подписываться заявителем. Есть ли какие-то требования для удостоверения

электронных запросов, например, удостоверение электронной подписью?

Ответ: Формирование запроса в отношении общедоступных сведений осуществляется без удостоверения данного запроса электронной цифровой подписью. Формирование запроса в отношении сведений, доступ к которым ограничен федеральными законами (например, о правах отдельного лица), а также сведений, которые заявитель имеет право получать бесплатно (например, запрос органа власти), допускается только при удостоверении данного запроса электронной цифровой подписью заявителя.

Вопрос: В какой форме заявитель может получить ответ на электронный запрос?

Ответ: Это зависит от выбора заявителя. На основании электронного запроса формируется либо ответ в виде электронного документа, подписанного электрон-

ной цифровой подписью уполномоченного должностного лица (данный ответ на запрос направляется на Портал), либо ответ в виде бумажного документа, подписанного подписью уполномоченного должностного лица и заверенного печатью. После чего на указанный в запросе адрес электронной почты заявителя приходит уведомление о том, что запрос выполнен.

Вопрос: Зависит ли размер платы от способа получения сведений?

Ответ: Зависит. Размер платы за получение сведений в виде электронного документа ниже размера платы за получение сведений в виде бумажного документа. Учитывая данное преимущество, а также возможность оформить запрос «не выходя из дома», полагаем, что получение сведений по сети Интернет существенно облегчает данную процедуру и может широко использоваться всеми заинтересованными лицами.

На правах рекламы

МУП «КОМБИНАТ ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ» г. БЕЛГОРОДА

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого аукциона

1. Форма торгов: проведение открытого аукциона
2. Наименование: поставка продуктов питания на I квартал 2013 г.

2. Заказчик: МУП «Комбинат школьного питания». Адрес: г. Белгород, переулок 5-й Заводской, д. 34 Контактные телефоны: 34-08-57, 34-93-87 факс: 34-08-57, 34-93-87 Директор МУП «Комбинат школьного питания» - Лихонос Любовь Дмитриевна
4. Источник финансирования заказа: собственные средства.
5. Предмет контрактов: поставка продуктов питания на I квартал 2013г.
6. Перечень необходимых продуктов питания:

п/п	Наименование продуктов питания	Ед-цы изме-рен	Требуемое количество товара	Стоим. за единицу	Начальная цена контракта (ориентировочно)
1	Говядина 1 категории ГОСТ 779-55 (четвертины охлажденные, вес туши 150-200кг) молодых животных	Кг	35000	180-00	6300000
2	Филе куриное на подложке (охлажденное)	Кг	15000	180-00	2700000
3	Тушки цыплят бройлеров 1 сорт ГОСТ Р 52702-2006 (заморозка)	Кг	5000	94-00	470000
4	Окорочка бескостные (охлажденные)	Кг	10000	130-00	1300000
5	Бедро куриное охлажденное (на подложке)	Кг	20000	140-00	2800000
6	Масло сливочное (ГОСТ 37-91 монолит) пр-во Белгородской области	Кг	16000	170-00	2720000
7	Сыр твердый ТУ 9225-125046 10209-04	Кг	10000	180	1800000
8	Яйцо С-1	Шт.	288000	3-00	864000
9	Мука в/с ГОСТ Р-52189 (хлебопекарная) фасовка 1/25 кг	Кг	35000	18-50	577500
10	Сахар-песок фасовка 1/25 кг	Кг	40000	26-00	1040000
11	Рис Краснодарский 1/с фасовка 1/25 кг	Кг	15000	25-00	375000
12	Гречка (ядрица) 1с фасовка 1/25 кг	Кг	15000	27-00	405000
13	Горох колотый 1с	Кг	2000	15-00	30000
14	Макаронные изделия в/с группа А, класс 1 (кроме вермишели)	Кг	15000	25-00	375000
15	Пшено фасовка 1/25 кг	Кг	500	12-00	6000
16	Крупа манная фасовка 1/25 кг	Кг	500	16-50	8250
17	Нектар фруктовый тетрапакет (фасовка 1л; 1,5л; 2л)	Л	24000	24-00	576000
18	Сок фруктовый тетрапакет фасовка 1/0,2л в ассортименте	Шт.	27000	9-00	243000
19	Чай крупнолистовой фасованный в/с	Кг	250	250-00	62500
20	Кисель фруктовый фасованный ГОСТ	Кг	2000	55-00	110000
21	Шиповник	Кг	1500	120-00	180000
22	Соль пищевая йодированная	Кг	4500	9-00	40500
23	Масло растительное, рафинированное 1/1л	Л	15000	54-00	810000
24	Консервация				
24	Горошек зеленый мозговой в/с ГОСТ 18488-2000	Кг	3000	55-00	165000
25	Томатная паста до 1 кг фасовка 25% сухих веществ	Кг	5500	55-00	302500
26	Икра кабачковая ГОСТ 51926-2002г	Кг	3000	55-00	165000
27	Огурцы консервированные с лимонной кислотой 1/3 л	Шт.	800	70-00	56000
28	Рыба свежемороженая				
28	Горбуша с/м с/г	Кг	6000	110-00	660000
29	Никша или сайда б/г с/м	Кг	6000	95-00	570000
30	Филе минтая со шкурой	Кг	12000	127-00	1524000
31	Молочнокислая продукция				
31	Творог 9% жировой	Кг	20000	95-90	1918000
32	Йогурт 1/100 5% жирности	Л	8500	96-00	816000
33	Молоко 2,5% жирности	Л	7000	24-75	173250
34	Сметана 15% жирности	Л	5000	66-80	334000
35	Молоко 3,2% жирности в индивидуальной упаковке, 0,2л фасовка	Л	300000	37-00	11100000
36	Кефир 2,5% жирности 1/1л	Л	2000	24-21	48420
37	Ряженка 4% жирности 0,5л	Л	500	41-00	20500
38	Колбасные изделия				
38	Колбаски для детского питания ТУ 10.02.01.145-91	Кг	12000	173-90	2086800
39	Колбаса детская вареная ТУ 9213-208-00008064-97	Кг	8000	208-00	1664000
40	Наполнители для кондитерского цеха				
40	Маргарин для песочного теста «Марго» (Нижний Новгород)	Кг	5500	75-00	412500
41	Изюм Gold	Кг	1200	140-00	168000
42	Повидло	Кг	1000	35-00	35000
43	Орех фундук	Кг	2000	350-00	700000
44	Молоко сгущ. вареное весовое без растительных добавок (обеспечить подтверждение)	Кг	6000	90-00	540000
45	Дрожжи сухие фасованные 1/0,5 кг Саф-Инстант	Кг	300	270-00	81000
46	Молоко сгущенное цельное с сахаром 1/380 ГОСТ	Кг	600	75-00	45000
47	Мед натуральный	Кг	1000	110-00	110000
48	Мед цветочный фасованный 1/10 ГОСТ 19792-2001	Кг	9500	210-00	1995000
49	Хлеб с добавлением морской капусты	Кг	18000	20-14	362520
50	Батон с лецитином	Кг	15000	35-67	535050
51	Хлеб ржано-пшеничный	Кг	6000	19-46	116760

7. Преимущество в поставке отдается производителям Белгородской области.
8. При подаче заявки необходимо предоставить следующие документы:
 - конкурсное предложение;
 - письмо-заявка на участие в аукционе;
 - копия лицензии на осуществляемую деятельность;
 - ветеринарное свидетельство на поставку мяса говядины и птицы; рыбы, яиц, колбасных изделий;
 - сертификат соответствия либо декларация соответствия и санитарно-эпидемиологическое заключение на заявленные продукты питания;
 - санитарно-эпидемиологическое заключение на вид деятельности;
 - выписка из ЕГРН (не более чем 2-месячной давности)
 - наличие охлаждаемого транспорта для перевозки скоропортящихся продуктов.
9. Условия поставки: завоз продуктов питания согласно заявке по адресу: г. Белгород, пер. 5-й Заводской, 34 с 6.30 до 15.30 часов в рабочие дни.
 - завоз молочнокислой продукции с 6.30 до 7.00 завоз молока 3,2% жирности с 6.30 до 14.00; завоз хлебобулочных изделий с 6.30 до 9.00
 - 10. Упаковка должна обеспечивать сохранность товара при транспортировке и погрузочно-разгрузочных работах к конечному

- месту эксплуатации.
11. Уборка и вывоз упаковки производится силами «Поставщика» или за их счет.
12. Порядок оплаты: по безналичному расчету в течение 21 дня со дня поставки.
13. Величина понижения начальной цены контракта (шаг аукциона) – 1% от начальной цены контракта.
14. Срок, место, подачи заявок на участие в аукционе до 21.12.2012г., до 10.00 часов.
15. Отзыв заявки производится в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.
16. Вскрытие конвертов 21.12.2012г., в 10.00, 25.12.2012г., актовый зал.
17. Место, дата и время проведения аукциона: г. Белгород, переулок 5-й Заводской 34, МУП «Комбинат школьного питания», в 10.00, 25.12.2012г., актовый зал.
18. Объем исполнения контракта по количеству Покупателем – не предусмотрено.

На правах рекламы

Л.Д. Лихонос, директор МУП «Комбинат школьного питания»

СОЗДАЙ СВОЁ БУДУЩЕЕ

Конференция под таким названием состоялась 16 ноября в Центре молодёжных инициатив. Она была посвящена развитию молодежного предпринимательства.

Одним из организаторов конференции выступил Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства. Его исполнительный директор Татьяна Шарова сообщила, что сейчас каждый третий белгородец задействован в сфере предпринимательства. По этому показателю регион занимает третье место в Центральном федеральном округе. Весьма популярны среди молодежи сферы торговли и услуг, транспорта и инновационной деятельности. Быстрыми темпами развивается внутренний туризм и организация групп дневного пребывания дошкольников. Присутствовавшие на конференции представители власти, общественных организаций и высших учебных заведений выразили готовность всемерно поддерживать инициативы молодых предпринимателей.

Заявки на участие в конкурсе принимаются оргкомитетом до 15 января 2013 года по адресу: Белгород, ул. Королёва, 2а, офис 510, телефон 52-71-43 (добавочный 129).

На правах рекламы

КАТАРАКТА? ГЛАУКОМА?

Не стоит бояться потерять зрение! ПРОРЫВ В ОФТАЛЬМОЛОГИИ!

Мне 75 лет. Сделали операцию на правый глаз, удалили катаракту. Почти ничего не вижу. Эта зараза развивается и на левом глазу. Помогите! Что делать? Боюсь ослепнуть.

Анна П., Урюпинск

Бионанотехнологии позволили создать прибор «Галазомир», способный вернуть Вам «острое» зрение на микроклеточном уровне. Он способствует надежному восстановлению здоровья глаз! «Катаракта», «глаукома», «отслойка сетчатки» - теперь лишь страшные слова. С прибором «Галазомир» в любом возрасте и на любой стадии болезни есть возможность восстановления зрения! Ничего сложного, никаких дополнительных лекарств - просто одна процедура в день!

Телефон 8-800-200-20-09 горячей линии: звонок бесплатный по РФ

000 «Аркада», 115093, г. Москва, ул. 5. Серпуховская, д. 44, ОГРН 1127746180913. Реклама

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. ОЗНАКОМЬТЕСЬ С ИНСТРУКЦИЕЙ

На правах рекламы

АКРУСТАЛ – помощник в борьбе с псориазом

Крем «Акрустал» можно приобрести в сети аптек «Киви-фарм» тел. для справок +7 (3852) 65-18-78. Более подробная информация на сайте <http://floriderm.ru/>



Реклама. ООО «Парцельс» ОГРН 1106674015676 620085, с. Екатеринбург, ул. Дорожная, д. 11, кв. 126. Сертификат соответствия ИРРОСС RU.АН.В8.Н02503

СВЕДЕНИЯ о раскрытии информации ОАО «Белгородасбестоцемент» в сети Интернет.

ОАО «Белгородасбестоцемент» сообщает о том, что на сайте компании по адресу www.belacy.com, в блоке «ОТЧЕТЫ» размещена информация, подлежащая свободному доступу, за ноябрь 2012 года по форме «Показатели, подлежащие ежемесячному раскрытию в сфере электроэнергетики (сетевые организации)».

На правах рекламы

Выставки



В Белгороде открылась совместная выставка белгородского музея-диорамы и государственного историко-мемориального музея-заповедника «Сталинградская битва». Это первый в нашем городе выставочный проект самого известного во всем мире музея, посвященного Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

Память Сталинграда

В БЕЛГОРОДСКОМ МУЗЕЕ



Экспонаты выставки дают представление о солдатах, сражавшихся в Сталинграде, немного позже освобождавших территорию Белгородской области и летом 1943 разгромивших фашистов на Курской дуге.

- У наших городов много общих событий и общих героев, поэтому данная экспозиция была долгожданной. О совместном проекте мечтали более двадцати лет, - рассказывает Татьяна Кузьмина, куратор выставки «Волжская твердыня», заместитель заведующего музеем-заповедником «Сталинградская битва».

Подготовкой выставки сотрудники обоих выставочных комплексов занимались больше года: подбирали необходи-

мые экспонаты, планировали, как будут выглядеть витрины.

Предметы, попавшие в экспозицию – настоящие свидетели истории. В одной витрине представлены обломки сталинградской мельницы, разрушенной в процессе кровавых боев. Даже земля, на которой установлена мельница, – волжская.

Всего из фондов волгоградского музея к нам прибыло более 300 экспонатов, среди которых - личные вещи, документы, карты, фотографии героев, идущих в бой, схемы боевых атак, вырезки из газет, обмундирование, предметы быта, оружие и награды воинов.

Здесь можно увидеть шинель командующего прославленной 64-й армией В.И. Чуйкова, личные вещи женщины-танкиста Е.А. Петлюк.

Прикоснуться к истории белгородцы и гости города могут до 28 февраля будущего года.

Алина Александрова
Фото автора

В Белгородской галерее фотоискусства имени В.А. Собровина открылась персональная выставка фоторабот Владимира Гупалюка «Таймырская рапсодия».

«Таймырская рапсодия»

Экспозиция объединяет 80 цветных и черно-белых фотографий, сделанных за последние 30 лет на родине

автора – полуострове Таймыр. Здесь Владимир Васильевич прожил 37 лет. Сотрудничая с норильскими газетами

«Заполярная правда» и «Заполярный вестник», он много путешествовал по полуострову и накапливал творческий архив. Фотоработы отличаются особой выразительностью, оригинальностью, умением показать необыкновенное в окружающем.

Собинформ

Футбол

«Салют» ушёл на каникулы С ПОБЕДОЙ

В последнем матче перед зимним перерывом белгородский «Салют» в рамках первенства России по футболу среди команд ФНЛ принимал нижнекамский «Нефтехимик». Гости перед игрой находились в лидирующей группе и занимали третье место в турнирной таблице. Но, несмотря на это, белгородцы не ступали и провели игру с хорошим настроением. Наградой им стала победа со счетом 2:0.



Фото Алины Борисенко

Отличились защитники. На третьей минуте после подачи углового гол забил Сергей Цуканов, а в начале второго тайма пенальти реализовал Евгений Калешин. Заметим, что накануне игры расположение команды посетил новый президент клуба

заместитель председателя областной думы Юрий Клепиков и мэр города Сергей Боженков. Они заверили игроков и тренеров, что в ближайшее время решат все проблемы, существующие у клуба. И футболисты не подвели.

Теперь «Салют», пока

занимающий 15 строчку в турнирной таблице, уходит на зимние каникулы, а в январе начнет подготовку к весеннему этапу чемпионата. Следующую игру наши футболисты проведут 12 марта будущего года в Ярославле.

Юрий Андреев

Коллектив МУП «Городской пассажирский транспорт» глубоко скорбит по поводу скоропостижно скончавшегося председателя профсоюзного комитета Головки Михаила Николаевича и выражает искреннее соболезнование жене и сыну.

Внимание!
26 НОЯБРЯ 2012 г.
с 15.00 до 19.00

ДКС «Космос» (ул. Королева, 5)
«КОНФИСКАТ»
ИП Баранов А.В.

Впервые все зимние кожаные куртки и дубленки
мужские – 5000 руб.
женские – 6000 руб.

На правах рекламы

Товар скопом	Вид спорта	Место временного расположения	Приток Невы	Идол	Сборник географических карт
↓	↓	Посторонний вкус	Почва, земля →		
Разновидность кавычек →		↓		Всё видимое над Землей ↓	Отдельная крепостная постройка ●
↓			Мыс на востоке Испании ↓	Поле битвы за урожай →	↓
Разновидность искусства ↓	Внимание, возбуждаемье чем-либо →	↓			
↓			Территория позади фронта ↓	Наставник, воспитатель ↓	Река в Испании ↓
Сладкое кушанье ↓	Старый заплечный мешок →				
↓			Спортивная лодка ↓	Заведение для детей ↓	Тропический кустарник ↓
Копытное животное ↓	Химический сосуд →				
			Куча из сена →		
				Персия сегодня →	

Ответы на сканворд, опубликованный в № 85 (1375) от 17.11.2012 г.
ПО ГОРИЗОНТАЛИ: Голова. Нимб. Изер. Ножницы. Выпад. Рассказ. Боск. Отара. Окно. Джем. Агора. Аут. Дир. Баян. Аорта.
ПО ВЕРТИКАЛИ: Сыроежка. Наркоман. Подвода. Соната. Конин. Стог. Визитка. Одр. Самец. Артрит. Брынза. Ара.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 ноября 2012 года

№ 225

О внесении изменений в постановление администрации г. Белгорода от 19.04.2011 г. № 59
 В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления администрации города Белгорода от 29.06.2012 г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 19.04.2011 г. № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по возмещению расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда) Почетного гражданина города Белгорода» следующие изменения:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги по возмещению расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда) Почетного гражданина города Белгорода изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению социальной защиты населения администрации г. Белгорода (Сорокина С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления г. Белгорода в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения и социальной защиты населения администрации г. Белгорода (Бондарев А.А.).

С. БОЖЕНОВ,
 глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
 постановлением
 администрации города Белгорода
 от 13 ноября 2012 года № 225

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по возмещению расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда) Почетного гражданина города Белгорода

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по возмещению расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда) Почетного гражданина города Белгорода (далее – Административный регламент) определяет порядок выплаты, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

1.2. Право на муниципальную услугу имеют лицо или организация, осуществившее(ая) проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда) Почетного гражданина города Белгорода.

1.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается МБУ «Центр социальных выплат» (далее – Центр).

1.4. Порядок информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы Центра, а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода (далее – Интернет-сайты) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Центре через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> и официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет - <http://www.beladm.ru>;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте.

1.5.2. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Центра подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах и официальных Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, в том числе посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

1.6.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- реестр муниципальных услуг, предоставляемых Центром;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.6.3. На Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра;
- реестр муниципальных услуг, оказываемых Центром;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- бланки заявлений на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: возмещение расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда) Почетного гражданина города Белгорода (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Центром.

2.3. Участники отношений по предоставлению муниципальной услуги.

- Участниками отношений по предоставлению муниципальной услуги являются:
- Центр;
 - комитет финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода;
 - органы ЗАГСа;
 - управление Федеральной почтовой связи Белгородской области – филиал ФГУП «Почта России» - в части осуществления доставки муниципальной услуги получателям;
 - кредитные организации – в части зачисления суммы муниципальной услуги на лицевые счета получателей.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

Если Центром вынесено решение о предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем денежных средств.

Если Центром вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете»);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете»);
- решением Совета депутатов г. Белгорода от 29.04.2008 г. № 16 «О Положении о звании «Почетный гражданин города Белгорода» (с изменениями и дополнениями) (опубликовано в газете «Наш Белгород»).

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявители, указанные в п. 1.2. настоящего Административного регламента, или уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, подают в Центр следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документам
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту), предоставляемого при личном обращении или направляемого по почте, либо направляемого в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт (временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении). При предоставлении заявления представителем заявителя, действующем на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность. Если заявление предоставляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
3.	Удостоверение «Почетного гражданина города Белгорода»	Предоставляется документ и его копия.
4.	Свидетельство о смерти Почетного гражданина г. Белгорода	Предоставляется документ и его копия.
5.	Документы (квитанция-договор, накладная, квитанция, счет, счет-фактура, закупочный акт, акт выполненных работ), подтверждающие расходы на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда)	Документы (квитанция-договор, накладная, квитанция, счет, счет-фактура, закупочный акт, акт выполненных работ), подтверждающие расходы на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда) (предоставляются оригиналы документов).

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2, 3, 4, являются документами личного хранения и предоставляются гражданином самостоятельно.

2.6.3. Обращение заявителя в Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Специалисты Центра могут самостоятельно заверять представленные копии документов после сопоставления их с оригиналом.

2.6.6. Документы могут направляться в Центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Центром.

2.6.7. После ознакомления с подлинниками представленных документов и заверения должностным лицом Центра они подлежат возврату получателю.

2.6.8. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.6.9. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжение на 10 стр.

Продолжение. Начало на 9 стр.

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

- обращение за назначением граждан, не входящих в перечень категорий, указанных в п. 1.2. настоящего Административного регламента;
 - документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
 - представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;
 - ксерокопии документов не заверены надлежащим образом;
 - обращения заявителей в нерабочие часы и дни.
- 2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- обращение за назначением граждан, не входящих в перечень категорий, указанных в п. 1.2. настоящего Административного регламента;
 - неполнота представленных заявителем документов.
- 2.9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Центр в десятидневный срок со дня приема документов выносит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, которое оформляется протоколом. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление не позднее, чем через 10 дней после его обращения в Центр за выплатой. Размер выплаты установлен решением Совета депутатов города Белгорода от 29.04.2008 г. № 16 «О Положении о звании «Почетный гражданин города Белгорода» (с изменениями и дополнениями).

- 2.10. Периодичность представления документов для получения муниципальной услуги.
Документы предоставляются единожды.
- 2.11. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.
- 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
- 2.12.1. Здание (строение) Центра должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.
- 2.12.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.
- 2.12.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.
- 2.12.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
- 2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями для записи информации, написания заявлений.
- 2.12.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.
- 2.12.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 2.12.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожарной безопасности.
- 2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

- 2.13. Требования к максимальному сроку ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
- 2.13.2. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 20 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.
- 2.14. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе Центра.

- Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.
- 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
 - обеспечение широкого информирования населения о работе Центра и предоставляемой муниципальной услуге (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на Интернет-сайтах);
 - ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя муниципальной услуги;
 - усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);
 - условия доступа к территории, зданию Центра (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Центра (не более 10 минут пешком), наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
 - обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Центра, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);
 - предоставление заявителем возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;
 - внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Центре.

- 2.15.2. Показателями качества и эффективности муниципальной услуги являются:
 - удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;
 - комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Центра);
 - компетентность специалистов Центра в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
 - культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Центра, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);
 - соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;
 - результаты служебных проверок;
 - исполнительская дисциплина;
 - эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - расчет размера выплаты;
 - организация перечисления выплаты.
- 3.2. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.
- 3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.3.1. Обращение граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:
 - при личном обращении в Центр;
 - направлением документов по почте;

- в электронном виде посредством использования информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Единый портал), заверенное ЭЦП с использованием универсальной электронной карты (далее – УЭК) (прием заявлений на получение УЭК бюджет организован в ФГБУ «БИФ» с 1 января 2013 г. (согласно постановлению правительства Белгородской области от 6 февраля 2012 г. № 53-пп «Об утверждении документов, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием универсальной электронной карты»).

- 3.3.2. Заявление гражданина о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем лично (или доверенным лицом) одним экземпляром.
- 3.3.3. Прием документов при личном обращении заявителя в Центр.
- 3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в Центр.
- 3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист).
- 3.3.3.3. Специалист принимает документы и осуществляет проверку:
 - правильности заполнения заявления;
 - наличия всех необходимых документов;
 - соответствия представленных документов требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента.
- 3.3.3.4. Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе заверенные в установленном порядке). Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.
- 3.3.3.5. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, представления документов с нарушениями требований, указанных в п.п. 2.6.8. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.
- 3.3.3.6. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.
- 3.3.3.7. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист возвращает представленные документы заявителю.
- 3.3.3.8. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает бесплатные услуги ксерокопирования.

- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.
- 3.3.3.9. Специалист выдает заявителю отрывную расписку-уведомление о приеме документов в форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и сообщает дату получения сведений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.
- 3.3.4. Регистрация документов при личном обращении заявителя в Центр.
- 3.3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление документов заявителя муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за регистрацию обращений граждан, в секторе делопроизводства Центра.
- 3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений граждан в секторе делопроизводства Центра, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист по регистрации).
- 3.3.4.3. Специалист по регистрации вносит в журнал регистрации обращений граждан (далее – Журнал) запись о приеме заявления и документов, который содержит следующие графы:
 - номер и дату поступившего документа;
 - откуда поступил;
 - краткое содержание;
 - кому передан документ на исполнение;
 - роспись в получении документа и дату;
 - срок исполнения;
 - отметку об исполнении;
 - примечание.

- 3.3.5. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.
- 3.3.5.1. Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Центр по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Центром.
- 3.3.5.2. Специалист по регистрации получает входящую корреспонденцию и регистрирует в Журнале заявления и документы, полученные по почте.
- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
- 3.3.5.3. Специалист по регистрации передает заявление и документы, полученные по почте, специалисту.
- 3.3.5.4. Специалист проверяет представленные заявителем заявление и документы, представленные по почте.
- 3.3.5.5. При несоответствии представленных заявителем документов перечню, указанному выше, а также наличии оснований в соответствии с п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

- 3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.
- 3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача специалистом, зарегистрированных документов, должностному лицу, ответственному за принятие решения.
- 3.4.2. Лицо, ответственное за принятие решения – директор Центра, а в его отсутствие заместитель директора Центра.
- 3.4.3. Лицо, ответственное за принятие решения – директор Центра, а в его отсутствие заместитель директора Центра, рассматривает сформированный пакет документов и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 3.4.4. После проверки правильности назначения предоставляемой муниципальной услуги лицо, ответственное за принятие решения – директор Центра, а в его отсутствие заместитель директора Центра, визирует заявление и возвращает документы специалисту.
- 3.4.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Центре, второй направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по требованию заявителя оригиналы документов ему возвращаются. В таком случае специалист отдела, ответственный за прием документов, снимает копии документов.

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется одним из способов: по почте, выдается заявителю лично, направляется на электронный адрес заявителя через Единый портал (при наличии такой возможности).

- 3.4.6. Результатом административного действия является получение заявителем денежных средств либо информации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- 3.5. Расчет размера выплаты.
- Размер муниципальной услуги определяется в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 29.04.2008 г. № 16 «О положении о звании «Почетный гражданин города Белгорода» (с изменениями и дополнениями).

- 3.6. Организация перечисления выплаты.
- 3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение должностным лицом, ответственным за организацию перечисления сумм выплаты получателю, документов с визой директора Центра о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.6.2. Должностное лицо, ответственное за организацию перечисления сумм выплаты получателем (далее – специалист по выплате), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.
- 3.6.3. Специалист по выплате, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и утверж-

денных смет на оплату расходов в течение трех рабочих дней подготавливает заявку на выплату (далее – заявка) и передает ее на подпись должностному лицу, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции по контролю за выплатой.

3.6.4. Специалист по выплате после подписания передает заявку начальнику отдела финансирования, планирования, бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру Центра вместе с пакетом необходимых документов.

3.6.5. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения, формирует заявку и направляет ее в финансовый орган администрации города Белгорода на перечисление денежных средств на лицевой счет получателя, обратившегося за данной муниципальной услугой.

3.6.6. Выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитные организации или в организации почтовой связи.

3.6.7. Средства бюджета городского округа «Город Белгород» зачисляются на счет Центра. Согласно заключенным соглашениям средства бюджета городского округа перечисляются на расчетные счета кредитных организаций или управлению Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиалу ФГУП «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм выплаты на имеющиеся у получателей банковские счета или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

3.6.9. Критерием принятия решения является получение специалистом по выплате документов с визой директора Центра о предоставлении муниципальной услуги и ее размера.

3.6.10. Результатом административного действия является передача выплатных документов в кредитные организации или организации почтовой связи.

3.6.11. Способ фиксации административного действия: подготовка выплатных документов в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

4. Формы контроля исполнения регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые, согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Центра, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором Центра проверок исполнения должностными лицами Центра положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

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

4.3. Должностные лица Центра, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Центра.

4.5. Проверки осуществляются планомерно - на основании полугодовых или годовых планов работы Центра, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается директором Центра.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Центра.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица Центра под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Центра в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода в досудебном порядке.

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, подаются в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в Центр.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Центр, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.8. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Центр принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

С. СОРОКИНА,
начальник управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по возмещению расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда) Почетного гражданина города Белгорода

Сведения о месте нахождения, графике работы МБУ «Центр социальных выплат», а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
1	2	3	4	5
МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru)				
1	Директор МБУ «Центр социальных выплат»	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-30-83	Среда 10.00 - 13.00 Пятница 10.00 - 13.00
2	Начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-36-63	Понедельник 9-00-13-00 Вторник 9-00-13-00 Среда 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Перерыв 13-00-14-00
3	Приемная МБУ «Центр социальных выплат»	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-30-83	
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	32-61-61 33-43-07	Понедельник 9-00-13-00 Вторник 9-00-13-00 Среда 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Перерыв 13-00-14-00
Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода (socbel@mail.ru, http://www.socbel.ru)				
1	Приемная	Ул. Князя Трубецкого, 62	(4722) 33-35-60	
2	Информационно-консультативный центр	Ул. Князя Трубецкого, 62	(4722) 33-35-93	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по возмещению расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда) Почетного гражданина города Белгорода

«ФОРМА»

В отдел по выплате пособий, компенсаций
МБУ «Центр социальных выплат»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая (щий) по адресу _____
постоянно зарегистрирован (а) с _____ тел. _____

Прошу возместить расходы на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда) Почетного гражданина города Белгорода: _____

Продолжение. Начало на 9 стр.

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
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 _____

№ отделения и филиала									
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ лицевого счета									
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

« _____ » 20 _____ года

подпись _____

Расписка – уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка – уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Дата повторного посещения _____

Номер телефона _____

Режим работы _____

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.

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором МБУ «Центр социальных выплат» (г. Белгород, ул. Кн. Трубецкого, д. 62) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Не возражаю против получения МБУ «Центр социальных выплат» у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительных сведений.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных, как с использованием средств криптозащиты, так и без их применения.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

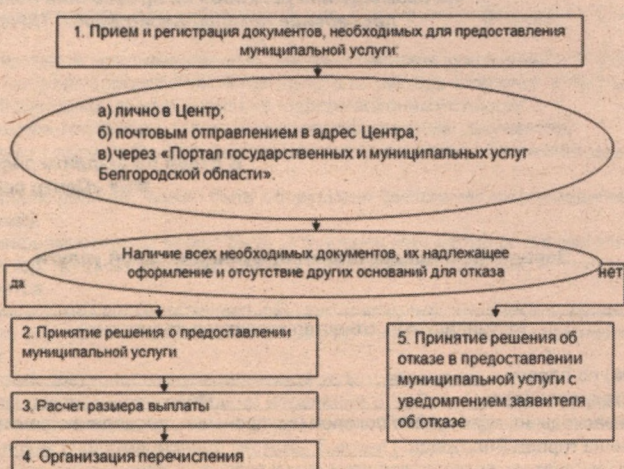
Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

дата _____

подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по возмещению расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда) Почетного гражданина города Белгорода

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по возмещению расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда) Почетного гражданина города Белгорода

«ФОРМА»

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 « _____ » _____ 20 _____ 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 _____

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения _____

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Документы заявителю направлены « _____ » _____ 20 _____ года исх. № _____

(подпись начальника отдела)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 ноября 2012 г.

№ 3946

О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 25.09.2009 г. № 3894
В связи с изменением состава межведомственной комиссии при администрации города Белгорода по вопросам защиты прав и законных интересов участников долевого строительства на территории города Белгорода:

1. Внести в распоряжение администрации города Белгорода от 25.09.2009 года № 3894 «О создании межведомственной комиссии при администрации города Белгорода по вопросам защиты прав и законных интересов участников долевого строительства» следующие изменения:

- утвердить новый состав межведомственной комиссии по вопросам защиты прав и законных интересов участников долевого строительства (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода (Галдун Ю.В.).

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЁН
распоряжением администрации города Белгорода от 16 ноября 2012 г. № 3946

Состав межведомственной комиссии при администрации города Белгорода по вопросам защиты прав и законных интересов участников долевого строительства на территории города Белгорода

Чехунов Виталий Викторович	заместитель главы администрации города по управлению проектами развития территорий, председатель комиссии
Галдун Юрий Владимирович	начальник департамента строительства и архитектуры администрации города, заместитель председателя комиссии
Репникова Елена Викторовна	начальник отдела долевого строительства управления реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции, капитальному ремонту департамента строительства и архитектуры администрации города, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Анипова Зинаид Петровна	руководитель комитета имущественных и земельных отношений администрации города
Журахов Анатолий Александрович	начальник управления реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту департамента строительства и архитектуры администрации города
Марковская Светлана Николаевна	начальник правового управления администрации города
Старцев Алексей Викторович	начальник отдела экономической безопасности и противодействия коррупции УМВД по городу Белгороду (по согласованию)
Захаров Евгений Николаевич	руководитель управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (по согласованию)

Ю. ГАЛДУН,
начальник департамента строительства и архитектуры администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 ноября 2012 года

№ 221

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения и социальной защиты населения администрации города Белгорода (Бондарев А.А.). Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от 12 ноября 2012 года № 221

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан,
имеющих трех и более детей,
в целях предоставления земельных участков****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка, определяет порядок предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия участников предоставления муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

1.2. Право на муниципальную услугу имеют граждане, имеющие трех и более детей, состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, и (или) детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, совместно проживающих с родителями (одинокой матерью, одиноким отцом), зарегистрированные по месту жительства и постоянно проживающие на территории Белгородской области не менее трех лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр социальной помощи семье и детям» (далее – Центр).

Информация о местонахождении, графике работы и контактных телефонах Центра приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков, а так же размещается:

- на официальном Интернет-сайте Центра <http://www.belsoc.narod.ru>;
- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода <http://www.socbel.ru>;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;
- на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>;
- на информационных стендах в Центре;
- в газете «Наш Белгород» (по мере необходимости, но не реже одного раза в год);
- посредством издания информационно-справочных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления 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 и письменной форме лично;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- по телефону;
- в письменном виде через федеральную почтовую связь;
- через Интернет-сайт;
- по электронной почте;
- в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> с использованием электронной карты (при наличии такой возможности).

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 представленный им пакет документов.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах предоставленной им компетенции.

Заместитель директора Центра либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки по каждому конкретному письменному обращению.

Срок исполнения письменного обращения не должен превышать 15 календарных дней со дня его регистрации.

Если обращение требует срочного разрешения, сроки его рассмотрения могут сокращаться. Решение об этом принимает заместитель директора Центра.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

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

Специалист, отвечающий на телефонный звонок, должен представиться, назвав:

- наименование отделения;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо.

Если консультация, полученная у специалиста, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться (устно или письменно):

- к заместителю директора Центра;
- к директору Центра;
- к начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- в письменном виде к начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода приводятся в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в Центре, официальных Интернет-сайтах управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и управления социальной защиты населения Белгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра и Интернет-сайта управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и работников;

- категория получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2. На Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- бланки заявлений на получение муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Центром, определенным уполномоченным органом по учету граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и являющиеся источником получения информации:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (предоставление информации о недвижимом имуществе в отношении каждого члена многодетной семьи);

- жилищное управление департамента городского хозяйства администрации г. Белгорода (предоставление информации о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

- бюро технической инвентаризации (предоставление информации о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи жилых помещений);

- органы записи актов гражданского состояния (предоставление сведений об отсутствии фактов лишения либо ограничения родительских прав, отмены усыновления в отношении детей, являющихся членами многодетной семьи).

Не допускается требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, не предусмотренных настоящим регламентом.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие граждан на учет в целях предоставления земельных участков (далее - принятие на учет), при принятии на учет - распоряжение администрации города Белгорода о принятии на учет;

- мотивированный отказ в принятии граждан на учет в целях предоставления земельных участков (далее - отказ в принятии на учет), при отказе в принятии на учет - протокол заседания комиссии.

Решение о принятии на учет или отказе в принятии граждан на учет принимается на заседании комиссии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (с момента получения пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги до уведомления гражданина о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет) – 14 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Конституцией Российской Федерации, («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 г. № 211-212);

- Федеральным законом от 14.06.2011 г. № 138-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» и Земельный кодекс РФ («Российская газета» от 17.06.2011 г. № 5505);

- Законом Белгородской области от 08.11.2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям»;

- Законом Белгородской области от 10.05.2006 г. № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- постановлением правительства Белгородской области от 06.02.2012 г. № 56-пп «О реализации закона Белгородской области от 08.11.2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям»;

- постановлением администрации города Белгорода от 16.05.2012 г. № 83 «О реализации закона Белгородской области от 08.11.2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» на территории города Белгорода»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения и порядке их предоставления.

Заявители представляют заявление о постановке на учет в целях получения земельного участка по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Заявление с согласием на обработку персональных данных должно подаваться лично заявителем.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

Заявление составляется по образцам. Заявление может быть заполнено от руки, машинным способом и подано по личному обращению или направлено почтой, либо в форме электронного документа, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>), заверенное электронной подписью (ЭЦП) с использованием универсальной электронной карты.

К заявлению прилагаются документы, согласно перечню, указанному в приложении № 4.

Перечень документов, которые запрашивает специалист Центра в порядке межведомственного взаимодействия (по желанию граждане вправе представить нижеуказанные документы самостоятельно):

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении каждого члена многодетной семьи (выдается Управлением Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

- справку, подтверждающую постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (выдается жилищным управлением);

- сведения о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи жилых помещений, (выдается БТИ по Белгородской области);

- сведения об отсутствии фактов лишения либо ограничения родительских прав, отмены усыновления в отношении детей, являющихся членами многодетной семьи, (выдается органами записи актов гражданского состояния, расположенными на территории Российской Федерации). Сведения из стран СНГ и зарубежных стран предоставляются гражданами самостоятельно.

2.7. Для получения муниципальной услуги необходимый пакет документов предоставляется единовременно.

2.8. Требование представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента, не допускается.

Продолжение на 14 стр.

Продолжение. Начало на 13 стр.

2.9. Отказ в приеме заявления и документов специалистами допускается в случаях:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- заявитель не имеет права на обращение с заявлением в уполномоченный орган по учету на территории городского округа;
- представления не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего регламента;
- предоставления документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего регламента и действующего законодательства.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на заседании комиссии, в случае несоблюдения условий, предусмотренных ст. 3 Закона Белгородской области от 08.11.2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям».

2.11. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

2.12. Прием граждан исполнителями муниципальной услуги осуществляется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 30 минут.

2.12.1. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;

- на наличие необходимых документов, указанных в п.2.6.1 настоящего административного регламента;

- на соответствие представленных оригиналов и копий документов;

- на отсутствие в документах неогovorенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переформлирование.

2.12.2. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

2.12.3. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается копия заявления с отметкой о приеме документов.

2.12.4. Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- вход в здание, где расположен отдел, оформлен вывеской с указанием основных реквизитов;

- прилегающая территория здания, где расположен отдел, оснащена парковочными местами;

- непосредственно на первом этаже размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов;

- прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела;

- помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;

- для ожидания приема заявителями отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, писчей бумагой и письменными принадлежностями для записи информации, написания заявлений, для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.13.2. 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 также вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

В Центре выделяются помещения для приема заявителей.

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.

Консультирование проводится в письменной или устной форме.

Основными требованиями при консультировании являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

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

Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для предоставления квалифицированного ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

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

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица:

- посредством направления почтой, в том числе электронной;

- размещением на Интернет-сайте.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована по тематическому и организационному принципу.

2.13.4. 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.

2.14. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной безопасности, а также средствами пожаротушения.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Центра и предоставляемой муниципальной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте, в том числе с использованием информационной системы Единый портал);

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию Центра (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Центра, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Центра, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов;

2.17. Показателями качества и эффективности муниципальной услуги является:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов Центра);

- компетентность специалистов Центра в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Центра, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результативность служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются специалистами в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием и регистрация заявления при наличии необходимого пакета документов;

- установление оснований для принятия на учет;

- принятие и оформление решения о принятии на учет, отказе в принятии на учет;

- уведомление гражданина о принятом решении.

3.2. Первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложением документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Прием граждан исполнителями муниципальной услуги осуществляется в порядке очереди. Продолжительность приема граждан исполнителями муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;

- на наличие необходимых документов, указанных в п.2.6.1 настоящего административного регламента;

- на соответствие представленных оригиналов и копий документов;

- на отсутствие в документах неогovorенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.2 настоящего административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переформлирование.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления.

3.2.5. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается копия заявления с отметкой о приеме.

3.2.6. Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

3.3. Установление оснований для принятия на учет.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов заявителя, предусмотренного п. 2.6.1 настоящего регламента;

3.3.2. Ответственный специалист определяет наличие достаточных оснований для рассмотрения вопроса о постановке на учет в целях получения земельного участка.

3.3.3. Ответственный специалист проводит процедуру запроса необходимых документов в учреждение и организации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Принятие и оформление решения о принятии на учет, отказе в принятии на учет.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение, что в семье воспитываются три и более ребенка.

3.4.2. Решение о принятии на учет, отказе в принятии на учет принимается на заседании комиссии.

Заседания комиссии проводятся согласно утвержденному графику, но не реже чем 2 раза в месяц.

3.4.3. На основании выводов комиссии издается протокол о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях получения земельного участка.

3.4.4. На основании протокола ответственный специалист готовит проект распоряжения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях получения земельного участка.

Распоряжение о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях получения земельного участка издается администрацией г. Белгорода в установленном порядке.

Решение о принятии на учет или отказе в принятии граждан на учет принимается в течение 14 рабочих дней со дня поступления в Центр заявления.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет заявителю направляется уведомление в письменном виде почтовым отправлением с уведомлением о вручении, лично под расписку о получении или в электронном виде, в случае если заявление подано в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с использованием универсальной электронной карты.

3.5. Уведомление гражданина о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии и распоряжение администрации г. Белгорода о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.2. О принятом решении (принятии на учет или отказе в принятии на учет) заявителю сообщается в письменной форме путем направления уведомления по почте или в электронном виде.

В случае, если заявление подано в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5.3. В уведомлении указываются наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, основание принятия на учет или отказа в принятии на учет, дата заседания комиссии и номер протокола.

3.5.4. После подписания в установленном порядке распоряжения администрации г. Белгорода заявителю, принятому на учет, дополнительно вручается заверенная копия распоряжения или выписка из распоряжения администрации г. Белгорода.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом и правовыми актами администрации г. Белгорода.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые, согласно должностным инструкциям, утвержденных директором Центра, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

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

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

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

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

4.2. Должностные лица Центра, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Порядок проведения проверок устанавливается правовыми актами администрации г. Белгорода. По результатам проверки составляется акт и, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушение, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

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

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

Заявитель (получатель муниципальной услуги) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного обжалования - решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Центра, должностного лица Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) граждан.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра подаются в вышестоящий орган.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц:

Центра - в управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода; управления - в департаменте здравоохранения и социальной защиты населения администрации г. Белгорода;

департамента здравоохранения и социальной защиты населения администрации г. Белгорода - у главы администрации г. Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения претензии (жалобы).

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления в Центр.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Центр, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.7. Жалоба, поступившая в Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Центр принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги,

в судебном порядке.

Кроме того, о нарушении настоящего регламента можно сообщить по телефону: 8-(4722)-52-58-12 (Приемная Центра), а также по электронной почте: belkids@mail.ru.

С. СОРОКИНА,

начальник управления социальной защиты населения администрации города Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях получения земельного участка

Информация о месте нахождения и номерах телефонов отделений социально-профилактической работы по Западному и Восточному округам МБУ «Центр социальной помощи семье и детям», адрес электронной почты: belkids@mail.ru

№ п/п	Наименование отделений МБУ «Центр социальной помощи семье и детям»	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны и часы приема
1	2	3	4	5
1	Директор Центра	ул. Королева, 8		52-58-12 вторник 9.00-11.00
2	Заместитель директора Центра	ул. Королева, 8	22	52-68-78 понедельник вторник среда 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00
3	Приемная Центра	ул. Королева, 8	18	52-58-12
4	Заведующий отделением социально-профилактической работы по Западному округу	ул. Королева, 8	17	52-98-51 ежедневно 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00
5	Заведующий отделением социально-профилактической работы по Восточному округу	ул. Королева, 8	13	52-58-40 ежедневно 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00
Информация об отделениях социально-профилактической работы по Западному и Восточному округам МБУ «Центр социальной помощи семье и детям», принимающих документы на предоставление муниципальной услуги				
6	Отделения, предоставляющие муниципальную услугу	ул. Королева, 8		ежедневно 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00

График (режим) работы Центра по предоставлению муниципальной услуги
понедельник-пятница с 9.00 до 18.00
перерыв с 13.00 до 14.00

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 (режима) 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 по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях получения земельного участка

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, 62

№ п/п	Наименование подразделений управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема посетителей
1	2	3	4	5
1	Начальник управления	401а	33-35-60	пятница 14-00 до 16-00 по записи
2	Заместитель начальника	403	33-37-60	пятница 14-00 до 16-00 по записи
3	Информационно-консультативный Центр при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода	402	33-35-93	ежедневно 9-00 до 18-00 перерыв 13-00 до 14-00

Продолжение. Начало на 13 стр.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по постановке на учет граждан,
имеющих трех и более детей,
в целях получения земельного участка

«форма»

В МБУ «Центр социальной помощи семье и детям»

(ФИО заявителя, заявителей)

(адрес регистрации, телефон)

Заявление
о постановке на учёт для предоставления земельного участка.

В соответствии с законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» просим (прошу) поставить нас (меня) на учёт для предоставления земельного участка.

Состав многодетной семьи:

1. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
2. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
3. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
4. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
5. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
6. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
7. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
8. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
9. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
10. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
11. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
12. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)

Сообщаем (сообщаю), что состоим/не состоим (состою/не состою) на учёте в качестве нуждающихся (нуждающегося) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с жилищным законодательством (дата постановки на учёт: «___» _____ г.)

Подтверждаем (подтверждаю) соответствие требованиям, установленным законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» к гражданам, имеющим трёх и более детей, для получения права на бесплатное предоставление земельного участка на территории городского округа «Город Белгород», достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов.

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных своих несовершеннолетних детей на следующих условиях:

1. Оператор обработки персональных данных: МБУ «Центр социальной помощи семье и детям».
2. Цель обработки персональных данных: формирование и актуализация базы данных о гражданах, имеющих трёх и более детей, подавших заявление о постановке на учёт для предоставления земельных участков в соответствии с законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» (далее – учёт), поставленных на учёт, получивших земельный участок в аренду (в собственность) в соответствии с указанным законом.
3. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
 - фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол;
 - данные документа, удостоверяющего личность;
 - адрес, номер контактного телефона;
 - сведения о постановке (снятии) с учёта, о предоставленных земельных участках.
4. Субъект дает согласие Оператору на обработку персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу соответствующей информации третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Настоящее согласие действует бессрочно.
6. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Приложение: на _____ л.
«___» _____ 20___ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по постановке на учет граждан,
имеющих трех и более детей,
в целях получения земельного участка

Перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги

№ п/п	Наименование	Необходимые документы
1	2	3
1	Принятие на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка	<ul style="list-style-type: none"> - паспорта граждан Российской Федерации родителей (усыновителей) и детей, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи; - свидетельство о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одиноким родителем (усыновителем)); - свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации); - документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого из детей, не достигших возраста 14 лет (справка о составе семьи заявителя или выписку из домовой книги или из похозяйственной книги или справку по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих лиц.) Предоставляется оригинал документа. Выдача справки осуществляется; - в отношении граждан, проживающих в частном секторе – Комитетом по управлению Восточным округом и Комитетом по управлению Западным округом администрации города Белгорода); - в отношении граждан, проживающих в многоквартирных домах – паспортными товариществом собственников жилья, управляющих компаний и иных жилищно-эксплуатационных организаций; - в отношении граждан, проживающих в общежитиях – паспортными МКУ «Городской жилищный фонд»; - в отношении граждан, проживающих в общежитиях, состоящих на балансе учебных заведений – учебными заведениями начального, среднего, высшего профессионального образования, имеющие на балансе общежития; - справка учреждения медико-социальной экспертизы о признании лица инвалидом (предоставляется в отношении совершеннолетних членов семьи, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет).

Примечание: специалисты отделения социально-профилактической работы по Восточному и Западному округам в случае необходимости выполняют копирование подлинников документов, представленных заявителем. За изготовление специалистами копий документов плата не взимается.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по постановке на учет граждан,
имеющих трех и более детей,
в целях получения земельного участка

Схема предоставления муниципальной услуги

