

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 января 2013 г.

№ 46

Об образовании избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума

В соответствии со статьей 19 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», по согласованию с Избирательной комиссией города Белгорода:

1. Образовать сроком на пять лет (2013 – 2017 годы) на территории города Белгорода избирательные участки, участки референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума (прилагается).
2. Управлению информации и массовых коммуникаций (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».
3. Контроль исполнения распоряжения возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации города Гармашева А.А.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
города Белгорода
от 16 января 2013 года № 46

Избирательные участки, участки референдума,
образованные на территории города Белгорода,
для проведения голосования и подсчета голосов избирателей,
участников референдума

№№ ИУ	Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования, проведения референдума	Границы избирательного участка, участка референдума
55	улица 60 лет Октября, 7 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Белгорода	Улицы: 60 лет Октября, дом № 9, Спортивная, дома №№ 3, 5.
56	улица 60 лет Октября, 4 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 43 г. Белгорода	Улицы: 60 лет Октября, дома №№ 2«А», 2«Б», 11, Спортивная, дом № 7.
57	улица 60 лет Октября, 4 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 43 г. Белгорода	Улицы: 60 лет Октября, дом № 2, Спортивная, дома №№ 8, 10, 12.
58	улица 60 лет Октября, 4 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 43 г. Белгорода	Улица 60 лет Октября, дома №№ 8, 10, 12, 12«А», 14.
59	улица Спортивная, 6«А» Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46 г. Белгорода»	Улица Спортивная, дома №№ 14, 16, 20.
60	улица Магистральная, 2«В» Торговый центр «Спутник - Урожай»	Бульвар Строителей (кроме домов №№ 45, 45«А», 47), Улицы: Квасова, Клыкова, Магистральная (от дома № 1 до дома № 55 включительно – нечетная сторона), Першина, Проскуракова. Переулки: Архитектурный, 1-й, 2-й, 3-й, 4-й Магистральные. Проезды: 1-й, 2-й Строительные.
61	улица Молодежная, 2«А» Открытое акционерное общество «Холдинговая компания «Энергомаш-Строй»	Бульвар Строителей, дома №№ 45, 45«А», 47. Улица Молодежная.
62	улица Ворошилова, 2«Б» Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Дезинфекционная станция в городе Белгороде»	Улицы: Ворошилова, Высоцкого, Извилистая, Князя Голицына, Магистральная (четная сторона и от дома № 57 до конца – нечетная сторона), Окуджава, Раздобаркина, Чефанова, Энергомашевская. Переулки: 1-й, 2-й, 3-й, 4-й Бирюзовые, 1-й, 2-й, 3-й Воеводские, 1-й, 2-й, 3-й Вольные, 1-й, 2-й, 3-й Земские, Инженерный, 1-й, 2-й, 3-й Лирические, 1-й, 2-й Огородные, 1-й, 2-й Окружные, 1-й, 2-й, 3-й, 4-й Поэтические, 1-й, 2-й, 3-й, 4-й, 5-й Рассветные, 1-й, 2-й, 3-й, 4-й, 5-й Солнечные.
63	улица Буденного, 4 Государственное бюджетное специальное (коррекционное) общеобразовательное учреждение «Белгородская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 23»	Улица Буденного, дома №№ 6, 6«А», 8.
64	улица Буденного, 4 Государственное бюджетное специальное (коррекционное) общеобразовательное учреждение «Белгородская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 23»	Бульвар Юности, дома №№ 19, 19«А», 21, 21 (корпус 1), 23.
65	улица Есенина, 38«А» Общество с ограниченной ответственностью «Дочернее ремонтно-эксплуатационное предприятие Домостроительной компании»	Улица Есенина, дома №№ 38, 40, 42, 44, 44 «А».
66	улица Есенина, 40«А» Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3» г. Белгорода	Улицы: Буденного, дома №№ 10, 10«А», 12, 14, 14«А», 14«Б», 14«В», 14«Г», Конева, дома №№ 27, 27«А».
67	улица Есенина, 40«А» Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3» г. Белгорода	Бульвар Юности, дома №№ 33, 35«А», 37. Улица Есенина, дома №№ 36, 46.
68	улица Есенина, 40«А» Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3» г. Белгорода	Бульвар Юности, дома №№ 27, 29, 31, 35«Б», 35«В», 39, 41.
69	улица Есенина, 48«Б» Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 8»	Улица Есенина, дома №№ 46«А», 48, 50, 52, 54, 56, 58.
70	улица Конева, 11 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 49 г. Белгорода	Бульвар Юности, дома №№ 1, 3, 3«А», 5, 5«А», 7, 7«А». Улицы: Конева, дома №№ 4, 8, 17, Щорса, дом № 48.
71	улица Конева, 11 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 49 г. Белгорода	Улицы: Конева, дома №№ 1, 3, 5, 7, 9, 19, Щорса, дом № 50.

72	улица Конева, 11 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 49 г. Белгорода	Улицы: Буденного, дома №№ 11, 13, 15, 17, 17«В», 17«Г», Конева, дома №№ 21, 25, Щорса, дома №№ 56, 56«А», 58, 60.
73	улица Конева, 11 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 49 г. Белгорода	Улицы: Есенина, дома №№ 12, 14, 16, 16«Б», Щорса, дом № 62.
74	улица Конева, 11 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 49 г. Белгорода	Улицы: Буденного, дом № 19, Есенина, дома №№ 20, 20«А», 20«Б», 20«В», 24, 26, 28, 30, 32, 32«А».
75	улица Щорса, 59 Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 18 «Лучик»	Улицы: Есенина, дома №№ 8, 8«А», Щорса, дома №№ 45«К», 45«Л», 45«М», 47«А», 47«Б», 51, 53, 55, 57.
76	улица Щорса, 55«В» Областное государственное автономное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско - юношеская школа олимпийского резерва № 4 Белгородской области»	Улица Щорса, дома №№ 47, 49, 55«А».
77	улица Щорса, 43 Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская детская поликлиника № 4»	Проспект Ватутина, дома №№ 30, 32, 38, 40, 42, 42«А», 44, 48. Улицы: Пеизажная, Славянская, дома №№ 2, 4, 6, 7, 7«А», 7«Б», 9, 11, 12, 14, 15, Щорса, дома №№ 45«А», 45«Д» (корпуса 1, 2). Переулки: Владимирский, Вологодский, Гатчинский, Закомарный, Павловский, Суздальский, Холмогорский, Юрьевский.
78	улица Щорса, 3 Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская детская поликлиника № 4»	Улицы: Губкина, дома №№ 17«Б», 17«В» (корпуса 1, 2, 3), 42«А», 42«Б», 42«Г», 42«Д», 42«Ж», 42«З», Щорса, дома №№ 39, 39«А», 39«Б».
79	улица Шаландина, 3 Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система города Белгорода» (Здание библиотеки – филиала № 16)	Проспект Ватутина, дом № 22 «Б». Улицы: Губкина, дома №№ 15«В», 15«Г», 15«Д», 42«В», 42«Е», Шаландина, дома №№ 2, 4, 8, 10.
80	улица Костюкова, 1«А» муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей № 10 города Белгорода (Здание начальной школы)	Улицы: Мокроусова, дома №№ 1, 3, 5, 5«А», 7, 9, 17«А», Щорса, дома №№ 33, 35, 37.
81	улица Щорса, 8 Общество с ограниченной ответственностью «Торговый Дом Агро - Белогорье»	Улица Щорса, дома №№ 8«Б», 10, 12.
82	улица Апанасенко, 51«А» Областное государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Белгородский техникум промышленности и сферы услуг»	Улицы: Апанасенко, дом № 51«А», Белинского, Горького, Гражданская, Железнодорожная, дом № 135, Жуковского, Комсомольская (от домов №№ 1, 2 до домов №№ 19, 10 включительно - нечетная и четная стороны), Красноармейская (от домов №№ 5, 8 до домов №№ 33, 136 «А» включительно - нечетная и четная стороны), Плеханова (от домов №№ 39, 10 до домов №№ 83, 42 включительно - нечетная и четная стороны), Транспортная, Циолковского. Переулки: 1-й, 2-й Комсомольские, 1-й, 2-й Красноармейские.
83	улица Апанасенко, 51«А» Областное государственное автономное образовательное учреждение образовательная школа - интернат «Белгородский инженерный юношеский лицей - интернат»	Улицы: Апанасенко (от домов №№ 21, 26 до домов №№ 97, 94 включительно - нечетная и четная стороны, кроме дома № 51«А»), Комсомольская (от домов №№ 21, 12 до домов №№ 45, 36 включительно - нечетная и четная стороны), Лермонтова (кроме домов №№ 35, 35«А», 37, 43, 45, 47, 47«А», 49, 51), Пирогова (от домов №№ 27, 18 до домов №№ 33, 52 включительно - нечетная и четная стороны). Переулок Апанасенко, дома №№ 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 14.
84	улица Горького, 26«А» Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 13 г. Белгорода	Улицы: Апанасенко (от домов №№ 1, 4 до домов №№ 19, 22 включительно - нечетная и четная стороны), Горького (от домов №№ 1, 2 до домов №№ 61«А», 52«Б» включительно - нечетная и четная стороны), Лесная, Р. Люксембург, Пирогова (от домов №№ 1, 2 до домов №№ 19, 16 включительно - нечетная и четная стороны), Плеханова (от домов №№ 1, 2 до домов №№ 37, 8«А» включительно - нечетная и четная стороны), Л.Толстого, Энгельса. Переулки: 1-й, 2-й Лермонтова, 1-й, 2-й Лесные, Плеханова. Тупик Лесной.
85	улица Горького, 26«А» Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Белгородский областной Дворец детского творчества»	Улицы: Восточная, Красная, Красноармейская (от домов №№ 35, 138 до домов №№ 99, 282 включительно - нечетная и четная стороны), Пономарева, Советская. Переулки: 3-й Красноармейский, Советский. Путевая будка -700 км.
86	улица 8 Марта, 172 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 34» г. Белгорода	Улицы: 8 Марта, Дальняя Садовая, Южная. Переулки: 1-й, 2-й, 3-й Южные.
87	улица 8 Марта, 172 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 34» г. Белгорода	Улицы: Анощенко, Весенняя, Дальняя Комсомольская, Лиманского, Мишенского, Муравская, Овражная, Орлова, Открытая, Пригородная, Просторная, Радиальная. Переулки: Дорожный, Живописный, Западный, Извилистый, 1-й, 2-й, 3-й Ковыльные, 2-й Летний, 1-й, 2-й Лопанские, 1-й, 2-й, 3-й, 4-й, 5-й, 6-й Лучевые, 1-й, 2-й, 3-й Майские, 1-й, 2-й, 3-й, 4-й, 5-й Малые, 1-й, 2-й, 3-й Окраинные, 1-й, 2-й Открытые, 1-й, 2-й, 3-й Подлесные, Пригородный, 1-й Придорожный, Просторный, Соловьиный, 1-й, 2-й, 3-й Стрелецкие, 1-й, 2-й Успенские, Цветочный, 1-й, 2-й, 3-й, 4-й, 5-й Шагаровские. Тупики: 1-й, 2-й, 3-й Ореховые, Троицкий, Шагаровский.
88	улица 60 лет Октября, 7 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Белгорода	Улица 60 лет Октября, дом № 1.
89	улица 60 лет Октября, 7 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Белгорода	Улицы: 60 лет Октября, дом № 5, Буденного, дом № 2.
90	улица 60 лет Октября, 7 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Белгорода	Улица Губкина, дом № 31.
91	улица Губкина, 27 Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Стройэксплуатация»	Улица Губкина, дома №№ 27, 29.
92	улица Спортивная, 6«А» Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46» г. Белгорода	Улица Спортивная, дома №№ 1, 2, 6.

Продолжение. Начало на 17 стр.

93	улица Спортивная, 6«А» Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46» г. Белгорода	Улица Губкина, дома №№ 35, 39, 41.	125	проспект Славы, 69 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45 г. Белгорода»	Проспект Славы, дома №№ 87, 89, 91, 93, 95, 97, 99, 101, 101«А». Улицы: Д. Бедного, Гостенская, дома №№ 5, 7, 10, 12, 28, 30, 32, 36, 38, Озембловского, Разина. Переулок Разина.
94	улица Губкина, 53 Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный институт искусств и культуры»	Улицы: Губкина, дома №№ 43«А», 45, 47, 47«А», 49, 49«А», 53, 53«А», 55, 55«А», 57, Тургенева.	126	улица Озембловского, 34 Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Межшкольный учебный комбинат» г. Белгорода	Проспект Славы, дома №№ 123, 125, 129.
95	улица Губкина, 48 Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Белгородской области»	Улицы: Архирейская, дом № 5«А», Губкина, дома №№ 44«А», 44«Б», 44«В».	127	улица Чапаева, 14 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 21 г. Белгорода	Улицы: Гостенская, дом № 3, Левобережная, дом № 12, Победы, дом № 165, Чапаева, дом № 14.
96	улица Буденного, 1 Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Белгородский педагогический колледж»	Улицы: Буденного, дом № 3, Губкина, дом № 25.	128	улица Чапаева, 14 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 21 г. Белгорода	Улицы: Левобережная, дома №№ 10, 14, 18, 20, Чапаева, дом № 1.
97	бульвар Юности, 14 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 22» г. Белгорода	Бульвар Юности, дома №№ 8, 10.	129	улица Чапаева, 14 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 21 г. Белгорода	Улицы: Боева, Ботаническая, Бурцева, Буханова, Генерала Крюченкина, Денисова, Звездная, Зуева, Зюбина, Каштановая, Князя Волконского, Князя Ромодановского, Князя Шереметева, Крамчанинова, Левобережная, дома №№ 22, 24, 24«А», Обухова, Рябиновая, Томаровская, Триумфальная, Чапаева, дома №№ 9, 11, 13, 59, 63, 63«А», 65, 67. Переулки: 1-й, 2-й Ботанические, Звездный, Обухова, Ромодановского, Шереметева. Тупик: 2-й, 3-й Ромашковые.
98	бульвар Юности, 14 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 22» г. Белгорода	Бульвар Юности, дома №№ 2, 6.	130	улица Железнодорожная, 26 Белгородский филиал Московского государственного университета путей сообщения Медицинское училище железнодорожного транспорта	Улицы: Железнодорожная (от дома № 10 до дома № 40 включительно - четная сторона), Супруновская, Харьковская (четная сторона). Переулки: 1-й, 2-й, 3-й, 4-й, 5-й, 6-й Супруновские. Тупик Кирпичный.
99	бульвар Юности, 14 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 22» г. Белгорода	Улица Губкина, дома №№ 21, 25«А».	131	улица Победы, 78 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Белгорода	Бульвар Свято-Троицкий, дома №№ 1, 5, 6, 8, 10, 11, 14, 15, 20, 22, 26, 26«А»/24. Улица Победы, дома №№ 76, 81, 83. Проезд Театральный, дома №№ 1, 3.
100	улица Щорса, 46 Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая организация «Молодежное»	Улица Щорса, дома №№ 44, 46.	132	улица Победы, 85А Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (Здание молодежного культурного центра)	Проспекты: Б. Хмельницкого, дома №№ 10, 26, 34, 38, 40, 48, 50, 71, 71«А», 73, 77, 79, Славы, дома №№ 67, 67«А». Бульвар Свято-Троицкий, дома №№ 21, 25. Улицы: Победы, дом № 104, Пушкина, дома №№ 12, 18, 20, 20«А», 26.
101	бульвар Юности, 4 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41» г. Белгорода	Улицы: Губкина, дом № 17, Щорса, дома №№ 40, 42.	133	улица Преображенская, 78 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (Здание социально-теологического факультета)	Проспекты: Б. Хмельницкого, дом № 36/65, Славы, дома №№ 47, 53, 53«А», 55, 57, 57«А», 61, 65/36, 74. Бульвар Народный, дом № 77. Улицы: 50-летия Белгородской области, дома №№ 2, 3, 4, 6, 7, 8«А», 10, Попова, дом № 11, Преображенская, дома №№ 63«Б», 78«А», 78«Б», 82, 84.
102	бульвар Юности, 4 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41» г. Белгорода	Улица Щорса, дома №№ 36, 36«А», 38.	134	улица Преображенская, 98 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 19 г. Белгорода им. В.Казанцева	Проспект Славы, дома №№ 76/9, 82, 84, 86. Бульвар Народный, дома №№ 81, 87, 89, 91, 93, 99. Улицы: 50-летия Белгородской области, дома №№ 13, 13«А», 17, Преображенская, дома №№ 65«А», 71, 85.
103	улица Щорса, 18 Административное помещение товарищества собственников жилья «Южное»	Улица Щорса, дома №№ 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30.	135	Белгородский проспект, 95«А» Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 1» города Белгорода (Здание поликлиники № 1)	Проспекты: Белгородский, дома №№ 95, 104«А», 104«Б», 112, Б. Хмельницкого, дома №№ 54, 56. Бульвар Народный, дома №№ 90, 92. Улицы: 50-летия Белгородской области, дома №№ 14, 17«Б», 17«В», 21, 23, 25, Н. Островского, дома №№ 19«А», 19«Б», 19«В», 29, Попова, дома №№ 27, 29, 31.
104	улица Горького, 61«Б» Федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации»	Улица Горького, дома №№ 63, 67, 69 (корпуса 1, 2, 3, 4, 5), 71 (общезитие института).	136	улица Сумская, 64 Общество с ограниченной ответственностью «ЖБИ - 4»	Проспект Славы, дома №№ 149, 161, 163, 167, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 184, 186, 188, 190, 192. Улицы: Луговая, Набережная, Сумская (от домов №№ 1, 14 до домов №№ 161, 60 включительно - нечетная и четная стороны), Чапаева (от домов №№ 73, 68 до домов №№ 173, 178 включительно - нечетная и четная стороны). Переулки: 1-й, 2-й, 3-й Непрозезжие, Чапаева.
105	улица Щорса, 14 Областной центр волейбола управления физической культуры и спорта Белгородской области	Улицы: Горького, дома №№ 58, 60, 62, 64, 66, 70, 72, 74, 76, 78, Щорса, дома №№ 14, 14«А».	137	улица Везельская, 95 Закрытое акционерное общество «Белгородстроймонтаж»	Улицы: Везельская, Совхозная. Проезд Кашарский. Переулки: 1-й, 2-й Везельские, 2-й Кашарский, дом № 7.
106	улица Мокроусова, 3«А» Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей № 10 г. Белгорода	Улицы: Костюкова, дома №№ 1, 1«А», 3, 5, 9, 11, 13«А», Щорса, дома №№ 21, 23, 25, 27, 29, 31.	138	улица Сумская, 72 Закрытое акционерное общество «Белгородский завод горного машиностроения» (Здание столовой)	Улицы: Загородная, Комарова, Механизаторов, Мирная, Сумская (от домов №№ 171, 76 до домов №№ 289, 150«А» включительно - нечетная и четная стороны), Урицкого, Чичерина. Переулки: Комарова, 1-й, 2-й, 3-й, 4-й Мирные.
107	улица Щорса, 11 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 28 г. Белгорода	Улицы: 5 Августа, дома №№ 20«А», 22, 24, 26, 26«Б», Костюкова, дома №№ 6, 8, 10, 12.	139	улица Сумская, 378 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33» г. Белгорода	Улицы: Горелика, Дачная, Декабристов, Полянская, Северная, Сумская (от домов №№ 291, 152 до домов №№ 521, 384 включительно - нечетная и четная стороны). Переулки: 1-й Декабристов, 2-й Полянский, Раевского, 1-й, 2-й, 3-й, 4-й, 5-й Северные. Путевые будки: 140 км, 142 км.
108	улица Щорса, 11 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 28 г. Белгорода	Улицы: 5 Августа, дома №№ 8, 10, Костюкова, дома №№ 2, 4, Щорса, дома №№ 5, 7, 17, 19.	140	2-й переулок Декабристов, 8 Открытое акционерное общество «Дорожно-строительное управление № 6»	Улицы: Автодорожная, Благодатная, Радужная, Сумская (от домов №№ 523, 386 до домов №№ 629, 484 включительно - нечетная и четная стороны), Черникова, Юбилейная. Переулки: 1-й, 2-й, 3-й Автодорожные, 2-й, 3-й Декабристов, Каховского, 1-й, 2-й, 3-й, 4-й Новостроевские, Пестеля, 1-й, 2-й Слобожанские, Юбилейный.
109	улица Щорса, 11 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 28 г. Белгорода	Улицы: 5 Августа, дома №№ 2, 4, 6, 12, 14, 18, 20, Щорса, дома №№ 1, 3.	141	улица Чапаева, 22 Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1»	Проспект Славы, дома №№ 148«А», 150, 160, 162, 164, 166. Улицы: Преображенская, дома №№ 161, 163, 174, 176, 178, 180, 182, 184, 187, 189, 191, 193, 195, 197, 199, 201, Свободная, дома №№ 37/1, 37, 37«А», 39, 39«А», 41, 43, 45, 47, 49, 51, Чапаева, дома №№ 30, 32.
110	улица Щорса, 11 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 28 г. Белгорода	Улицы: Лермонтова, дома №№ 35, 35«А», 37, 43, 45, 47, 47«А», 49, 51, Щорса, дома №№ 2, 2«А», 4, 6, 13, 15. Переулки: Апанасенко (от домов №№ 13, 18 до домов №№ 25, 54 включительно - нечетная и четная стороны), Щорса.	142	улица Чапаева, 22 Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1»	Проспект Славы, дома №№ 131, 148. Улицы: Чапаева, дома №№ 24, 28, 28«А», Чкалова.
111	улица Шаландина, 5 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40» г. Белгорода	Улицы: Губкина, дома №№ 34, 38, 38«А», 38«Б», Шаландина, дома №№ 7, 9, 19, 21, 25.	143	Народный бульвар, 118 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Белгорода	Бульвар Народный, дома №№ 101, 103, 105, 107, 109, 145, 147 и от дома № 96 до дома № 130 включительно - четная сторона. Улицы: Котлозаводская - нечетная сторона, Преображенская (от домов №№ 135, 146 до домов №№ 153, 170 включительно - нечетная и четная стороны), Свободная (четная сторона). Переулки: 1-й, 2-й Котлозаводские. Проезд Свободный.
112	улица Шаландина, 5 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40» г. Белгорода	Проспект Ватутина, дома №№ 10, 10«А», 12, 12«А», 16, 18, 18«А».	144	Народный бульвар, 118 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Белгорода	Проспекты: Б.Хмельницкого, дома №№ 101, 103, Славы, дома №№ 90, 102, 112, 114, 116, 118, 120, 122, 124. Улицы: Гостенская (от домов №№ 49, 42 до домов №№ 65, 48 включительно - нечетная и четная стороны), Преображенская, дома №№ 89, 109, 109«А», 110«А», 111, 113, 115, 117, 120, 123, 125, 127, 129, 132, Пушкина, дома №№ 34, 55, 67. Переулок Пушкина.
113	улица Шаландина, 13 Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания РЭУ № 9»	Проспект Ватутина, дома №№ 18«Б», 22, 22«А». Улицы: Губкина, дома №№ 30, 32, Шаландина, дома №№ 13, 15, 17.			
114	улица Королева, 8 Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям»	Проспект Ватутина, дом № 14. Улицы: Королева, дома №№ 10, 12, Шаландина, дома №№ 1, 3.			
115	улица Королева, 5 Областное государственное бюджетное учреждение Дворец спорта «Космос»	Улица Королева, дома №№ 4, 6.			
116	улица Губкина, 53 Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный институт искусств и культуры»	Улица Мокроусова, дома №№ 8, 13, 15, 17, 19, 21, 23.			
117	улица Костюкова, 13 Областное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Белгородский строительный колледж» (Здание общежития «Росинка»)	Улица Костюкова, дома №№ 13 (общежитие), 15, 17, 19, 21, 23, 25, 37.			
118	улица Дегтярева, 1 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 47 г. Белгорода	Улица Железнодорожная, дома №№ 119, 121, 123, 125, 129, 129 «А».			
119	улица Дегтярева, 1 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 47 г. Белгорода	Улицы: 5 Августа, дом № 17 (корпуса 1, 2), Дегтярева, дома №№ 2, 2«А».			
120	улица Дегтярева, 1 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 47 г. Белгорода	Улица 5 Августа, дома №№ 1, 13«А», 13«Б», 13«В», 27 (корпуса 1, 2, 3).			
121	улица Дегтярева, 1 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 47 г. Белгорода	Улицы: 5 Августа, дома №№ 29«А», 29«Б», 31, 33, 35, 37, Дегтярева, дом № 14, Железнодорожная (от дома № 83 до дома № 115 включительно - нечетная сторона и дом № 121«А»), Кирпичная, Тавровская. Переулки: 1-й, 2-й Кирпичные. Тупик Тавровский.			
122	улица Костюкова, 20 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 31 г. Белгорода	Проспект Ватутина, дома №№ 4, 6. Улицы: 5 Августа, дома №№ 42, 44, Костюкова, дома №№ 14, 22, 24, 26, 28, 32.			
123	улица Костюкова, 20 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 31 г. Белгорода	Улица 5 Августа, дома №№ 28, 30, 30«А», 32, 34, 36 (корпуса 1, 2, 3), 38, 40.			
124	улица Победы, 85«А» Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (Здание молодежного культурного центра)	Улицы: Гостенская, дома №№ 1, 2, 2«А», 2«Б», 4, Победы, дома №№ 85«А», 118, 124, 128, 130, 130/132, 134, 136, 138, 140, 148, Пушкина, дома №№ 13, 17, 19, 21«А», 23, 25, 27.			

145	проспект Б.Хмельницкого, 115 Областное государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Белгородский машиностроительный техникум»	Проспект Б. Хмельницкого, дома №№ 113, 117, 121, 123, 125, 127, 129, 129«А», 133, 133«А», 133«Б», 133«В» (корпуса 1, 2), 133«Г», 133«К». Улицы: Генерала Лебеда, Мичурина, дома №№ 43, 62«А», 64, 66. Переулки: 1-й Заводской, дома №№ 2, 2«А», 4, 4«Б».	167	улица Железнякова, 2 Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области	Улицы: Железнякова, дома №№ 1, 3, 5, 7, 7«А», 9, 11.
146	улица Курская, 8 Областное государственное бюджетное учреждение «Центр социальной реабилитации инвалидов»	Проспект Б. Хмельницкого, дом № 133«Д». Улицы: Курская, Мичурина (от домов №№ 45, 68 до домов №№ 77, 98 включительно – нечетная и четная стороны), Студенческая, дом № 36. Переулки: 1-й Заводской (кроме домов 2, 2«А», 4, 4«Б»), 2-й, 3-й, 4-й, 5-й Заводские.	168	улица Некрасова, 17«Б» Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (Здание общежития № 2)	Улицы: Некрасова, дома №№ 8«А», 10, 12, 14, 16, 17«Б» (общежитие университета), 17«В», Садовая, дома №№ 19, 21, 23, 23«А», 25, 25«А», 27, 29, Студенческая, дом № 14-3 (общежитие университета).
147	улица Привольная, 2 Областное государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Белгородский техникум общественного питания»	Улицы: Привольная (нечетная сторона), Промышленная, дом № 2.	169	улица Некрасова, 20 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27» г. Белгорода	Улица Садовая, дома №№ 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 47, 49, 51, 53, 53«А», 55, 57, 59.
148	проспект Б. Хмельницкого, 58 Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Спартак»	Проспект Б. Хмельницкого, дома №№ 60, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 78«А». Улицы: Мичурина, дом № 41 (общежитие индустриального колледжа), Парковая, Попова, дома №№ 33, 35, 35«А», 35«Б», 35«В», 35«Г», 35«Д», 35«Е», 37, 37«А», 37«Б», 37«В», Шевченко, дома №№ 1, 2.	170	улица Некрасова, 20 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27» г. Белгорода	Улицы: Некрасова, дома №№ 24, 24«А», 26, Садовая, дома №№ 61, 61«Б», 63, 65, 67, 120, 120«Б».
149	улица Садовая, 3 Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Белгородский Дворец детского творчества» (Здание учебного корпуса)	Улицы: Маяковского, дома №№ 26, 28, 30, 35, 37, 39, 41, 43, 45, Мичурина, дома №№ 27, 29, 35, Павлова, дома №№ 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, Попова (от дома № 41 до дома № 69 включительно – нечетная сторона), Садовая, дома №№ 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 26, 28. Проезд Садовый.	171	улица Некрасова, 38«А» Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 29 г. Белгорода им. Д.Б. Мурачева	Улицы: Некрасова, дома №№ 30, 30«А», 30«Б», 32, 34, 36, 38, 40«А», 102«Б», 104, 106, 106«Б», 108, 112, 112«А», 114, 114«А», 116«Б» (общежитие университета), Студенческая, дома №№ 3, 5, 7.
150	улица Мичурина, 39 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - «Лицей № 32» г. Белгорода	Проспект Б.Хмельницкого, дом № 84. Улицы: Мичурина, дома №№ 41«А», 50, 52, 54, 54«А», 56«А», 58, 60, Некрасова, дома №№ 1, 2, 4.	172	улица Студенческая, 14 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (Здание учебного корпуса № 1)	Проспект Б. Хмельницкого, дома №№ 106, 108, 108«А», 110, 112, 114. Улицы: Некрасова, дома №№ 13, 15, 17, Студенческая, дом № 14-1 (общежитие университета).
151	улица Некрасова, 5Б/8 Государственное бюджетное учреждение культуры «Белгородский государственный театр кукол»	Улицы: Некрасова, дома №№ 5«А», 5«Б»/8, 6, 6«А», Садовая, дома №№ 13, 13«А», 15, Шершнева, дома №№ 1, 2, 2«А», 4, 4«А», 5. Переулок 2-й Садовый.	173	улица Некрасова, 19 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» г. Белгорода	Проспект Б. Хмельницкого, дома №№ 116, 118, 120, 124, 126, 128, 130, 130«А». Улица Некрасова, дома №№ 23, 25, 25«А», 25«Б», 29.
152	улица Шершнева, 26 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20» г. Белгорода	Проспект Б.Хмельницкого, дома №№ 88, 90. Улицы: Некрасова, дом № 5, Шершнева, дома №№ 7, 9, 11, 13, 15, 17, 28, 30.	174	улица Садовая, 116«А» Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права»	Улицы: Гагарина, дома №№ 2«Б», 5, Садовая, дома №№ 92, 102, 102«А», 102«Б», 104, 106, 106«Б», 108, 112, 112«А», 114, 114«А», 116«Б» (общежитие университета), Студенческая, дома №№ 3, 5, 7.
153	улица Шершнева, 26 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20» г. Белгорода	Проспект Б. Хмельницкого, дома №№ 92, 94, 96/31. Улицы: Гагарина, дома №№ 4, 6, 8, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, Некрасова, дома №№ 7 (общежитие технологического университета), 7«А».	175	улица Садовая, 116«А» Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права»	Улица Садовая, дома №№ 116, 116«Г» (общежитие университета), 118, 118«А», 118«Б», 118«В», 118«Г», 120«А», 120«В».
154	улица Студенческая, 17«А» Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (Здание учебного корпуса № 3)	Проспект Б. Хмельницкого, дома №№ 98, 100, 102, 104. Улица Студенческая, дома №№ 9, 11, 15, 17, 26.	176	улица Садовая, 116«А» Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (Здание общежития № 2)	Улица Студенческая, дома №№ 2, 2«А», 4, 6, 6«А», 8, 10, 10«А», 12.
155	улица Привольная, 16 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37» г. Белгорода	Проспект Б.Хмельницкого, дом № 137«А». Улицы: Короленко, Привольная, дом № 6, Степная.	177	улица Садовая, 3 Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Белгородский Дворец детского творчества» (Здание театрального корпуса)	Улицы: Садовая, дома №№ 30, 60, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 74«А», 76, 78, 82, 84, 86, 88, 90, Чехова, дома №№ 7, 9, 28, 30.
156	улица Привольная, 16 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37» г. Белгорода	Улица Привольная - четная сторона (кроме дома № 6).	178	улица Садовая, 3 Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Белгородский Дворец детского творчества» (Здание театрального корпуса)	Улица Чехова, дома №№ 24, 26, 32. Переулки: 1-й, 2-й Мичуринские.
157	улица Куйбышева, 33А Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом офицеров»	Проспект Б.Хмельницкого (от дома № 141 до дома № 207 включительно - нечетная сторона).	179	улица Хихлушки, 4 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 12» г. Белгорода им. Ф.С. Хихлушки	Улицы: Зеленая, Мелзавод-2, Чехова, дома №№ 2, 4, 6, 8, 12, 14, 16, 18, 20, Н.Чумичова, дома №№ 96, 98, 100, 102, 104, 106, 108, 110, 112, 114, 114«А», 116, 118, 120, 120«А», 153, 155, 157«А». Переулки: 1-й, 2-й Зеленые, Павлова.
158	улица Крупской, 9 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 17 г. Белгорода (Здание учебного корпуса № 1)	Улицы: Кольцевая, Крупской, Куйбышева, Кутузова (от домов №№ 1, 2 до домов №№ 9, 14 включительно - нечетная и четная стороны), А.Невского, 1-я Центральная (от домов №№ 1, 4 до домов №№ 27, 10«А» включительно - нечетная и четная стороны), 2-я Центральная (от домов №№ 3, 4 до домов №№ 9, 28 включительно - нечетная и четная стороны). Переулки: Добролюбова, 1-й, 2-й Куйбышева, Мечникова.	180	улица Попова, 98 Актовый зал в жилом доме	Улицы: Маяковского, дома №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 15, 16, 17, 17«А», 18, 19, 20«А», 21, 23, 25, 27, 29, 31, 33, Мичурина, дома №№ 1, 1«А», 2, 3, 4, 5, 6, 6«А», 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, Павлова, от домов №№ 1, 2 до домов №№ 51, 70 включительно - нечетная и четная стороны, Попова, дома №№ 7, 8, 8, 8, 8, 8, 9, 9, 9, 9, 10, 10, 102, Н.Чумичова, дома №№ 127, 129.
159	улица 1-я Центральная, 20 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 17 г. Белгорода (Здание учебного корпуса № 2)	Улицы: Артема, Гоголя, Котельщиков, Труда, 1-я Центральная (от домов №№ 31, 12 до домов №№ 43, 18«Б» включительно - нечетная и четная стороны), 2-я Центральная (от домов №№ 13, 30 до домов №№ 17, 44 включительно - нечетная и четная стороны), Школьная. Переулки: Гастелло, Гоголя, Котельщиков, 1-й, 2-й Центральные, 1-й, 2-й Школьные.	181	улица Индустриальная, 85«А» Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеский центр «Белогорье»	Улица Индустриальная. Переулки: 1-й, 2-й, 3-й, 4-й, 5-й Индустриальные.
160	улица Кутузова, 19 Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий»	Улицы: Бассейная, Заветная, Кленовая, Красносельская, Кутузова (от домов №№ 13, 18 до домов №№ 79, 80 включительно - нечетная и четная стороны), Новая, Отрадная, Светлая, Тихая, Тополиная, 1-я, 2-я, 3-я Шоссейные. Переулки: Бассейный, 1-й, 2-й Ключевые, 1-й, 2-й, 3-й, 4-й Кутузова, 1-й, 2-й, 3-й, 4-й, 5-й Новые, 1-й, 2-й, 3-й Тенистые, 1-й, 2-й, 3-й Тополиные. Тупик Кузнецкий.	182	улица Корочанская, 318 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 24 г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова	Улицы: Выгонная, Депутатская, К. Заслонова (от домов №№ 1, 2 до домов №№ 103, 48 включительно - нечетная и четная стороны), Корочанская (от домов №№ 171, 154 до домов №№ 359«А», 302 включительно - нечетная и четная стороны), Котовского, Молодогвардейцев, Морозова, Новоселов, Танкистов. Переулки: К.Заслонова, 1-й, 2-й Корочанские, 1-й, 2-й Молодогвардейцев, Соколов, Танкистов.
161	улица Менделеева, 4 Областное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Белгородский строительный колледж» Отделение начального профессионального образования	Улицы: Железнякова, дома №№ 4«А», 6, 8, 14, 21, 23, Челюскинцев (от домов №№ 17, 14 до домов №№ 53, 54 включительно - нечетная и четная стороны).	183	улица Корочанская, 318 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 24 г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова (Здание спортивного комплекса)	Улицы: Дальняя, Измайлова, Корочанская (от домов №№ 361, 304 до домов №№ 519, 414 включительно - нечетная и четная стороны), Луначарского, Речная, Старгородская, Трунова. Переулки: Дальний, Луначарского, Речной, Старгородский.
162	улица Менделеева, 6 Областное государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования «Белгородский механико-технологический колледж»	Улицы: Менделеева, дома №№ 6, 8, Челюскинцев (от домов №№ 55, 56 до конца - нечетная и четная стороны).	184	улица Репина, 3«А» Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 18 г. Белгорода	Улицы: Володарского, Локомотивная, Репина, Семашко, Тельмана (кроме домов №№ 19, 21), Щепкина. Переулки: Володарского.
163	улица Менделеева, 6 Областное государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования «Белгородский механико-технологический колледж»	Проспект Б. Хмельницкого, дома №№ 154 (корпуса 1, 2, 3, 4), 156, 166. Улица Железнякова, дома №№ 18, 20, 22, 24.	185	улица Репина, 3«А» Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 18 г. Белгорода	Улицы: К. Заслонова (от домов №№ 105, 64 до домов №№ 179«А», 80 включительно - нечетная и четная стороны), Книгини Волковой (от дома № 1 до дома № 41 включительно - нечетная сторона), Машковцева, Сторожевая. Переулки: Казацкий, 1-й, 2-й, 3-й, 4-й Слободские, Сторожевой (четная сторона).
164	улица Менделеева, 18 Федеральное государственное учреждение «Белмелиоводхоз»	Улицы: Менделеева (кроме домов №№ 6, 8), Портовая, Урожайная, Юннатская. Переулки: 1-й, 2-й, 3-й, 4-й Портовые, Урожайный.	186	улица Репина, 3«А» Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 18 г. Белгорода	Улицы: 89 Стрелковой дивизии, Белгородская, Драгунская, Дружбы, Засечная, Лихарева, Озерная, Полевая, Старокрепостная, Тельмана, дома №№ 19, 21, Хромых. Переулки: Озерный, 1-й, 2-й, 3-й, 4-й Порубежные, Сторожевой (нечетная сторона).
165	проспект Б.Хмельницкого, 137 Областное казенное учреждение «Белгородский центр занятости населения»	Проспект Б.Хмельницкого, дома №№ 134, 134«А», 138, 148, 150, 150«А», 152.	187	улица Макаренко, 9 Закрытое акционерное общество «АэроБел»	Улицы: 9 Мая, Беловская, Большепетровская, М.Бурьяна, Г.Григорина, М.Добролюбова, С.Косенкова, В.Лосева, С.Молодых, Пятницкая, Рокоссовского, В.Федорова, З.Хусанова, С.Чайкина. Переулки: Беловский, 1-й, 2-й Большепетровские, 1-й, 2-й, 3-й Пятницкие.
166	улица Железнякова, 4 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 7 г. Белгорода	Проспект Б.Хмельницкого, дома №№ 136, 140, 142, 144, 146, 146«А». Улица Железнякова, дома №№ 13, 15, 15«А», 15«Б», 17«Б», 19, 19«А».	188	улица Хихлушки, 4 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 12 г.» Белгорода им. Ф.С. Хихлушки	Улицы: 3 Интернационала, дома №№ 80, 82, 84, 86, 88, 90, Хихлушки, Ломоносова, Павлова, дом № 55, Попова (от дома № 60 до дома № 68«А» включительно - четная сторона), Н.Чумичова (от домов №№ 79, 80 до домов №№ 123, 94 включительно - нечетная и четная стороны и дом № 70).

Продолжение. Начало на 17 стр.

189	2-й Карьерный переулочек, 10 Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Белгородская школа Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»	Улицы: 3 Интернационала (от домов №№ 33, 42 до домов №№ 39, 76 включительно – нечетная и четная стороны), Октябрьская, дома №№ 84, 86, Н. Чумичова, дома №№ 66, 68. Переулки: 1-й, 2-й Карьерные, Песчаный.	208	улица Ватутина, 2«А» Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр досуга»	Улицы: Березовая, Ватутина (кроме домов №№ 2«Б», 2«В», 2«Г»), Зеленая Поляна, Коммунальная, Матросова, Михайловское шоссе (от дома № 4 до дома № 16 включительно – четная сторона и дома №№ 27, 33), Пионерская, Тимирязева. Проезд Михайловский.
190	улица Октябрьская, 58 Государственное научное учреждение Белгородский научно-исследовательский институт сельского хозяйства Российской академии сельскохозяйственных наук	Улицы: 3 Интернационала (от домов №№ 19, 16 до домов №№ 31«В», 30 включительно – нечетная и четная стороны), Белгородского полка (от дома № 74 до дома № 96«А» включительно – четная сторона), Красных Партизан, Нагорная (от домов №№ 23, 30 до домов №№ 25«А», 44«А» включительно – нечетная и четная стороны), Октябрьская (от домов №№ 37, 46 до домов №№ 47, 82 включительно – нечетная и четная стороны), Первомайская (от домов №№ 17, 38 до домов №№ 43, 80 включительно – нечетная и четная стороны). Переулки: 1-й, 2-й Первомайские.	209	Народный бульвар, 55 Белгородское областное объединение организаций профсоюзов	Бульвар Народный, дома №№ 39«А», 41, 43, 57, 63«А». Улицы: Князя Трубецкого, дом № 47, Преображенская, дома №№ 44, 46, Н.Чумичова, дома №№ 39, 40, 41.
191	улица Октябрьская, 26«А» Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 16 г. Белгорода	Улицы: 3 Интернационала (от домов №№ 1, 2 до домов №№ 15, 12 включительно – нечетная и четная стороны), Дзержинского (от домов №№ 53, 50 до домов №№ 123, 122 включительно – нечетная и четная стороны), Калинина (от дома № 11 до конца – нечетная сторона), Красногвардейская, Меловая, Нагорная (от домов №№ 27, 46 до конца нечетная и четная стороны), Октябрьская (от домов №№ 25, 36 до домов №№ 35, 44 включительно – нечетная и четная стороны), Покатаева (от домов №№ 17, 28 до домов №№ 47, 54 включительно – нечетная и четная стороны). Переулки: Дзержинского, Красный.	210	улица Попова, 26/45 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (Здание медицинского колледжа)	Проспект Славы, дома №№ 38, 39, 40, 43, 44, 44«А», 48«А», 52, 58, 68. Улицы: Князя Трубецкого, дома №№ 39«А», 41, Попова, дома №№ 28, 30, Преображенская, дома №№ 37, 45, 47, 53, 61, 63«А», 72«А», 74, 74«А», Н. Чумичова, дома №№ 32, 33, 34.
192	улица Октябрьская, 26«А» Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 16 г. Белгорода	Проспект Белгородский, дома №№ 32, 34, 36, 38«А», 40, 40«А», 42. Улицы: Дзержинского (от домов №№ 17, 8 до домов №№ 47, 48 включительно – нечетная и четная стороны), Калинина, дома №№ 1, 3, 5, Нагорная (от домов №№ 1, 2 до домов №№ 9, 28 включительно – нечетная и четная стороны).	211	Гражданский проспект, 50 Областное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Белгородский строительный колледж»	Проспекты: Гражданский, дома №№ 18, 32, 34, 36, Славы, дома №№ 21«А», 23, 23«А». Улицы: Белгородского полка, дом № 34, Князя Трубецкого, дома №№ 35«А», 37, 38, 39, 50, Н.Чумичова, дом № 30«А».
193	улица Октябрьская, 26«А» Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 16 г. Белгорода	Проспект Белгородский, дома №№ 6, 8, 10, 14, 16, 18, 20, 22, 24. Улицы: Веселая, Калинина (от дома № 2 до дома № 94 включительно – четная сторона), Октябрьская (от домов №№ 1, 6 до домов №№ 23, 34 включительно – нечетная и четная стороны), Покатаева (от домов №№ 1, 8 до домов №№ 13, 16 включительно – нечетная и четная стороны), Пролетарская, Раздольная, Самохвалова, Узенькая. Переулки: Банный, Рабочий.	212	улица Преображенская, 19 Управление автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области	Проспект Славы, дома №№ 20, 28, 34, 36. Бульвар Народный, дом № 17. Улицы: Белгородского полка, дома №№ 33, 35, 47, Князя Трубецкого, дома №№ 52, 60, Преображенская, дома №№ 17, 20, 21, 38«Б».
194	улица Н. Чумичова, 51«А» Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 г. Белгорода»	Улицы: Октябрьская, дома №№ 63, 63«А», Н.Чумичова, дома №№ 55, 57, 58, 59, 60, 62, 62«А», 64.	213	улица Преображенская, 14 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 35 г. Белгорода	Бульвар Народный, дома №№ 1, 1«А», 3«А», 3«Б». Улицы: Белгородского полка, дома №№ 40«А», 42, 44, 46, 50, Вокзальная, дом № 19«А», Преображенская, дома №№ 4, 9, 11.
195	улица Н. Чумичова, 51 Муниципальное казенное специальное коррекционное образовательное учреждение - специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 30	Проспект Белгородский, дома №№ 78, 82, 88, 90, 96. Улицы: Н.Островского, дома №№ 1, 2«А», 4, 5, 6, 7, 8, 10, 14, 16, Попова, дом № 54, Н.Чумичова, дом № 50.	214	улица Белгородского полка, 56«А» Государственное бюджетное учреждение культуры «Белгородская государственная филармония»	Проспекты: Гражданский, дома №№ 2, 4, 8, Славы, дома №№ 4, 5, 6, 7, 7«А», 7«Б», 18. Улицы: Вокзальная, дома №№ 5, 6, 8, 10, 12, 14, 16, Преображенская, дома №№ 5, 7«А».
196	Народный бульвар, 74 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 9» г. Белгорода	Проспект Белгородский, дома №№ 65«А», 67, 67«А», 69«А», 71, 75, 77. Бульвар Народный, дома №№ 48, 52, 52«А», 64, 76, 78. Улицы: Князя Трубецкого, дом № 57, Попова, дома №№ 42, 48, Н. Чумичова, дома №№ 44, 46, 48.	215	Гражданский проспект, 55 Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный институт искусств и культуры» (Здание музыкального колледжа им. С.А. Дегтярева)	Проспект Гражданский, дома №№ 53, 54, 56. Улицы: Победы, дома №№ 54, 56, 58, 66, Попова, дома №№ 12, 18, Н.Чумичова, дом № 11.
197	улица Октябрьская, 59«А» Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 48 г. Белгорода	Проспект Белгородский, дом № 50. Улицы: Октябрьская, дома №№ 51, 53, 55, 55«А», 57, 57«А», 59, 61, Первомайская, дома №№ 11, 13, 15.	216	улица Донецкая, 84 Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского-юношеского туризма и экскурсий» г. Белгорода	Улицы: Донецкая, Железнодорожная (от дома № 1 до дома № 75 включительно – нечетная сторона и дома №№ 2, 2«А»), Зареченская, Кольцова, Крылова, Пушкарная. Переулки: 1-й, 2-й Донецкие. Путевая будка 697 км.
198	улица Первомайская, 2«А» Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1» г. Белгорода	Проспект Белгородский, дома №№ 48, 51, 57. Улица Белгородского полка, дома №№ 51, 65, 67.	217	улица Костюкова, 46 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова» (Здание аудиторного корпуса)	Улица Костюкова, дома №№ 34, 36, 36«А», 36«Б», 36«В», 44(общезитие № 1 университета), 46.
199	улица Белгородского полка, 56«А» Государственное бюджетное учреждение культуры «Белгородская государственная филармония»	Проспект Белгородский, дома №№ 21, 25, 29, 33«А», 33«Б», 35, 37, 39. Бульвар Народный, дома №№ 2, 2«А», 4, 6, 18, 32, 34, 36, 36«А», 38, 38«А». Улицы: Белгородского полка, дома №№ 49, 49«А», 58, 58/60, 60, 62, 62«А», 66, 66/68, 68, 72, Князя Трубецкого, дома №№ 66, 68.	218	улица Костюкова, 46 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова» (Здание Дворца культуры студентов)	Проспект Ватутина, дом № 1«А». Улицы: Академическая, Катюкова, Костюкова, дома №№ 38, 44 (общезитие № 2 университета), Черняховского. Переулки: Харьковский, Черняховского.
200	улица Преображенская, 14 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 35 г. Белгорода	Площадь Литвинова, дома №№ 22, 24. Проспект Белгородский, дома №№ 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15. Улица Вокзальная, дома №№ 19, 22, 26, 28, 30, 32, 33, 33«А», 34.	219	улица Победы, 46 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 5» г. Белгорода	Улицы: Князя Трубецкого, дома №№ 1, 2, 17, 18, 22, 26, 26«А», 34, Победы, дома №№ 12, 14, 18, 30, 73, 75, Харьковская (нечетная сторона), Н. Чумичова, дома №№ 16, 20, 22«А», 22«Б», 22«В», 24«А», 24«Б», 24«В».
201	улица Волчанская, 22 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 35 г. Белгорода (Здание начальной школы)	Улицы: Волчанская (от домов №№ 1, 2 до домов №№ 123, 278 включительно – нечетная и четная стороны), Дальняя Тихая, Песчаная, Рабочая, Родниковая, Северо-Донецкая, Сиреневая, Сосновая, Сосновка. Переулки: 1-й, 2-й, 3-й, 4-й, 5-й Волчанские.	220	улица Пугачева, 5 Открытое акционерное общество «Конпрот»	Улицы: Победы, дома №№ 47 (корпуса 1, 2), 49 (корпуса 2, 3, 4, 5, 6, 7), 69, 71, Пугачева.
202	улица Широкая, 1 Государственное бюджетное учреждение культуры «Белгородский государственный центр народного творчества»	Улицы: Корочанская (от домов №№ 11, 4 до домов №№ 169, 148«А» включительно – нечетная и четная стороны), Радищева, Серафимовича, Широкая, Шишкина. Переулки: 1-й, 2-й Широкие. Тупик Широкий.	221	Гражданский проспект, 33 Государственное казенное учреждение культуры «Белгородская государственная детская библиотека А.А. Лиханова»	Проспект Гражданский, дома №№ 3«А», 5, 7, 19«А», 21, 21«А», 23«А», 25, 25«А», 27«А», 33. Улица Белгородского полка, дома №№ 2, 3, 4, 4«А», 5, 22«А», 23, 24, 25, 27.
203	улица Макаренко, 36 Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад № 44» г. Белгорода	Улицы: Почтовая, дома №№ 46, 46«А», 46«Б», 48, 48«А», 48«Б», 48«В», 48«Г», 50, 50«А», 50«Б», Макаренко, дома №№ 32, 34, 36, 38, 40, 42.	222	бульвар Первого Салюта, 8 Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 38» г. Белгорода	Улицы: Губкина, дома №№ 3, 4, 6, Костюкова, дома №№ 67, 69, 77, 79/2.
204	переулочек Макаренко, 3 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 11 г. Белгорода	Улица Почтовая (от домов №№ 1«А», 2 до домов №№ 13, 40 включительно – нечетная и четная стороны и от дома № 52 до дома № 72 включительно – четная сторона). Переулки: 1-й, 3-й, 4-й Почтовые.	223	бульвар Первого Салюта, 8 Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 38» г. Белгорода	Бульвар Первого Салюта, дома №№ 9, 11. Улицы: Губкина, дома №№ 10, 10«А», 12, 14, Костюкова, дома №№ 63, 71, 73, 75.
205	переулочек Макаренко, 3 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 11 г. Белгорода	Улица Макаренко (кроме домов №№ 32, 34, 36, 38, 40, 42).	224	бульвар Первого Салюта, 8 Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 38» г. Белгорода	Улица Губкина, дома №№ 14«А», 14«Б», 16, 16«А», 16«Б», 16«В», 18«А», 18«Б», 18«В», 18«Г», 18«Д», 18«Е».
206	переулочек Макаренко, 3 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 11 г. Белгорода	Улицы: Почтовая, дома №№ 74, 76, 78, 80, 82, 84, Энергетиков. Переулочек Макаренко.	225	бульвар Первого Салюта, 6 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 36 г. Белгорода	Улица Костюкова, дома №№ 41, 45, 47, 49, 51, 53, 55, 59.
207	улица Ватутина, 2«А» Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр досуга»	Улицы: Ватутина, дома №№ 2«Б», 2«В», 2«Г», Купянская, Михайловское шоссе, дома №№ 18, 18«Б», 20, 22, 24, 26, 30, 32, 32«А», 34, 36, 40. Переулочек Купянский.	226	бульвар Первого Салюта, 6 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 36 г. Белгорода	Проспект Ватутина, дома №№ 5, 7, 9«А», 11. Бульвар Первого Салюта, дома №№ 1, 2, 3, 4, 7.
			227	улица Королева, 22 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 39 г. Белгорода	Проспект Ватутина, дома №№ 13, 13«А». Улица Королева, дома №№ 19, 21, 25, 27, 29, 31, 35, 37.
			228	улица Королева, 22 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 39 г. Белгорода	Проспект Ватутина, дома №№ 13«Б», 15, 19. Улица Королева, дома №№ 16, 18, 23.
			229	улица Королева, 22 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 39 г. Белгорода	Улица Губкина, дома №№ 13«А», 24 (корпуса 1, 2, 3).
			230	улица Королева, 22 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 39 г. Белгорода	Улицы: Губкина, дома №№ 11«А», 13, 20, 22, Королева, дом № 20.
			231	улица Шумилова, 12«А» Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 «Золотой ключик»	Улицы: Газовиков, Сургутская, Шумилова. Переулки: 1-й, 2-й, 3-й, 5-й Сургутские.
			232	проспект Ватутина, 23 Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотечная система города Белгорода» (Здание библиотеки – филиала № 15)	Проспект Ватутина, дома №№ 23, 25, 27, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45. Улица: Губкина, дома №№ 13«Б», 13«В», 15, 15«А», 26, Ломакина. Переулочек Ломакина.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Избирательной комиссии
города Белгорода
от 17 января 2013 года №3/12

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о приеме предложений по кандидатурам членов участковых
избирательных комиссий с правом решающего голоса
(зачисления в резерв составов участковых комиссий)

Руководствуясь пунктами 4 и 5¹ статьи 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 31 Избирательного кодекса Белгородской области, Избирательная комиссия города Белгорода объявляет прием предложений по кандидатурам для назначения членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса (зачисления в резерв составов участковых комиссий) с № 55 по № 232 сроком на пять лет.

Списки избирательных участков с указанием границ избирательных участков, мест нахождения участковых избирательных комиссий и помещений для голосования опубликованы в сегодняшнем номере газеты «Наш Белгород», а также размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в разделе «Избирательная комиссия города Белгорода» (подраздел «Формирование участковых избирательных комиссий»).

При внесении предложений по кандидатурам для назначения членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса (зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий) необходимо представить документы, указанные в приложении к информационному сообщению.

Для субъектов права внесения кандидатур количество вносимых предложений не ограничивается. Кандидатуры, предложенные в состав участковой избирательной комиссии, но не назначенные членами комиссии, будут зачислены в резерв составов участковых избирательных комиссий.

Прием документов по внесению предложений по кандидатурам для назначения членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса (зачисления в резерв составов участковых комиссий) осуществляется Избирательной комиссией города Белгорода с 20 января по 11 марта 2013 года в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов по адресу: город Белгород, улица генерала Лебеда, 2, кабинеты №№204, 207.

Количественный состав участковых избирательных комиссий

номер избирательного участка	число членов УИК с правом решающего голоса	65	12	86	12	107	11	128	11	149	11	170	11	191	11	212	11
		66	11	87	12	108	11	129	13	150	11	171	12	192	11	213	11
		67	12	88	11	109	11	130	10	151	11	172	11	193	11	214	11
		68	12	89	11	110	11	131	12	152	11	173	11	194	11	215	9
		69	12	90	11	111	11	132	14	153	11	174	11	195	11	216	11
		70	13	91	11	112	11	133	11	154	11	175	11	196	11	217	11
		71	13	92	11	113	11	134	11	155	11	176	11	197	11	218	11
		72	13	93	11	114	11	135	11	156	12	177	11	198	11	219	12
		73	13	94	12	115	11	136	12	157	12	178	11	199	11	220	11
		74	13	95	7	116	11	137	8	158	12	179	7	200	11	221	11
		75	13	96	11	117	11	138	11	159	12	180	11	201	11	222	12
		76	13	97	11	118	12	139	12	160	13	181	8	202	11	223	12
		77	13	98	11	119	11	140	12	161	11	182	13	203	12	224	12
		78	13	99	11	120	12	141	12	162	12	183	13	204	11	225	12
		79	11	100	11	121	12	142	13	163	11	184	13	205	11	226	12
		80	11	101	11	122	12	143	12	164	12	185	13	206	11	227	11
81	8	102	11	123	12	144	12	165	11	186	13	207	12	228	11		
82	12	103	11	124	8	145	12	166	11	187	9	208	12	229	11		
83	14	104	11	125	11	146	13	167	10	188	11	209	11	230	11		
84	14	105	11	126	11	147	12	168	11	189	12	210	11	231	9		
85	14	106	11	127	11	148	10	169	11	190	13	211	11	232	12		

Заседание Избирательной комиссии города Белгорода по формированию участковых избирательных комиссий состоится **10 апреля 2013 года в 10.00 часов** по адресу: улица Садовая, 3, театральный корпус муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Белгородский Дворец детского творчества». Телефоны для справок: 23-30-71, 23-30-72.

Избирательная комиссия города Белгорода

Приложение
к информационному сообщению
Избирательной комиссии
города Белгорода

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых при внесении предложений
по кандидатурам членов участковых избирательных комиссий
с правом решающего голоса
(в резерв составов участковых комиссий)

Для политических партий, их региональных отделений, иных структурных подразделений

1. Решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии, либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии о внесении предложения по кандидатурам членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса (в резерв составов участковых комиссий), оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии.
2. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, — решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональному отделению, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению предложений по кандидатурам членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса (в резерв составов участковых комиссий) о делегировании указанных полномочий, оформленное в соответствии с требованиями устава.

Для иных общественных объединений

1. Нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным на то органом общественного объединения копия действующего устава общественного объединения.
2. Решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения о внесении предложения по кандидатурам членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса (в резерв составов участковых комиссий), оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение по этому же вопросу полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного с уставом общественного объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения.
3. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения указанный в пункте 2 вопрос не урегулирован, — решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объединения делегировать полномочия по внесению предложений по кандидатурам членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса (в резерв составов участковых комиссий), о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении предложений по кандидатурам членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса (в резерв составов участковых комиссий).

Для иных субъектов права внесения кандидатур

Решение представительного органа муниципального образования, собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы.
К протоколу собрания должны быть приложены списки граждан, участвовавших в собрании с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, паспортные данные (серия и номер паспорта, дата выдачи) или документа, заменяющего паспорт гражданина РФ в установленном законом порядке.

Кроме того, субъектами права внесения кандидатур должны быть представлены:

1. Две фотографии лица, предлагаемого в состав участковой избирательной комиссии (резерв), размером 3 x 4 см (без уголка).
 2. Письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение в состав участковой избирательной комиссии (резерв).
 3. Копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена в состав участковой избирательной комиссии (резерв).
 4. Справка с основного места работы или службы о месте работы и занимаемой должности, либо копия трудовой книжки лица, кандидатура которого предложена в состав избирательной комиссии (резерв).
- При отсутствии основного места работы или службы - копия документа, подтверждающего сведения о роде занятий, то есть о деятельности, приносящей ему доход, или о статусе неработающего лица (пенсионер, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно неработающий).
- (Документальным подтверждением статуса домохозяйки (домохозяина) может служить трудовая книжка с отметкой о последнем месте работы и соответствующее личное заявление с указанием статуса домохозяйки (домохозяина) либо только заявление).

Избирательная комиссия города Белгорода доводит до сведения субъектов выдвижения, что нормативные документы, а также образцы документов по формированию составов участковых избирательных комиссий размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в разделе «Избирательная комиссия города Белгорода» (подраздел «Формирование участковых избирательных комиссий»).

Протокол
собрания избирателей

(указание места жительства, работы, службы, учебы)
по выдвижению кандидатур для назначения членами участковой
избирательной комиссии с правом решающего голоса
избирательного участка № _____

« ____ » _____ 2013 года

(место проведения)

Присутствовали _____ человек

ПОВЕСТКА ДНЯ

О выдвижении кандидатур для назначения членами участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса избирательного участка № _____.

1. Выборы председателя и секретаря собрания.

Предложены кандидатуры

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

Решение собрания:

Избрать председателем собрания _____

(фамилия, имя отчество)

секретарем собрания _____

(фамилия, имя отчество)

Результаты голосования:

«ЗА» _____ человек, «Против» _____ человек, **Воздержались** _____ человек.

2. Выдвижение кандидатур для назначения членами участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса избирательного участка № _____ (в резерв составов участковых комиссий).

1.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Результаты голосования:

«ЗА» _____ человек, «Против» _____ человек, **Воздержались** _____ человек.

Решение собрания: Выдвинуть кандидатуру _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

для назначения членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса избирательного участка № _____.

Результаты голосования:

«ЗА» _____ человек, «Против» _____ человек, **Воздержались** _____ человек.

2.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Результаты голосования:

«ЗА» _____ человек, «Против» _____ человек, **Воздержались** _____ человек.

Решение собрания: Выдвинуть кандидатуру _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

для назначения членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса избирательного участка № _____.

Результаты голосования:

«ЗА» _____ человек, «Против» _____ человек, **Воздержались** _____ человек.

3. и т.д. по каждой из предложенных кандидатур.

Продолжение. Начало на 21 стр.

Решение собрания:

1. Утвердить протокол собрания избирателей

(указание места жительства, работы, службы, учебы)

Результаты голосования:

«ЗА» _____ человек, «Против» _____ человек, **Воздержались** _____ человек.

2. Направить протокол собрания избирателей в Избирательную комиссию города Белгорода в срок до _____ 2013 года с прилагаемыми документами, в соответствии с требованиями действующего законодательства, на кандидатуры для назначения членами участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса избирательного участка № _____.

Председатель собрания:

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Секретарь собрания:

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, зачисление в резерв составов участковых комиссий, на обработку его персональных данных

В Избирательную комиссию города Белгорода от гражданина Российской Федерации

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (предложенного)

(наименование субъекта права внесения предложения) для назначения членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ даю согласие на предложение моей кандидатуры для назначения членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса избирательного участка № _____.

_____ (подпись)

_____ (дата)

Даю свое согласие на зачисление моей кандидатуры в резерв составов участковых избирательных комиссий города Белгорода.

_____ (подпись)

_____ (дата)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Избирательной комиссии города Белгорода на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (подпись)

_____ (дата)

С положениями Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Избирательным кодексом Белгородской области, регулирующими деятельность членов избирательных комиссий, ознакомлен(а).

Подтверждаю, что я не подпадаю под ограничения, установленные пунктом 1 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

О себе сообщаются следующие сведения:

Дата рождения « _____ » _____ 19 _____ года.

Место рождения _____, имею гражданство Российской Федерации. Паспорт № _____, выдан « _____ » _____ года.

Место работы:

_____ (наименование основного места работы или службы, род занятий)

должность _____.

Являюсь (не являюсь) государственным муниципальным служащим (нужное подчеркнуть).

Сведения о наличии опыта работы в избирательных комиссиях – _____.

Образование – _____.

(высшее профессиональное, среднее специальное (техническое), среднее;

обязательно указываются (при наличии) сведения о юридическом образовании и ученой степени в области права)

Адрес места жительства - _____, Белгородская область, _____ (почтовый индекс)

_____ (город или иной населенный пункт)

ул. _____, дом. _____, корп. _____, кв. _____.

Контактные телефоны:

домашний - _____, рабочий - _____

мобильный 8- _____.

Об изменениях в указанных мною сведениях о себе обязуюсь уведомлять.

_____ (подпись)

_____ (дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2012 года

№ 264

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам служебных жилых помещений

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам служебных жилых помещений (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 28.02.2012 года № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам служебных жилых помещений».
3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства (Варылаев А.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Белгорода
от 27 декабря 2012 года №264

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам служебных жилых помещений

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
 - 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам служебных жилых помещений (далее – административный регламент) устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.
 - 1.2. Круг заявителей.
 - 1.2.1. Получателями муниципальной услуги по предоставлению гражданам служебных жилых помещений (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, состоящие в трудовых отношениях с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы в УМВД города Белгорода в должности участковых уполномоченных полиции или в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.
 - 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет жилищное управление департамента городского хозяйства администрации города Белгорода (далее – жилищное управление).
 - 1.3.2. Информация о месте нахождения, электронной почты, а также график работы: Почтовый адрес: 308007, Белгородская область, город Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, 4 этаж. Справочные телефоны: 26-84-92, 26-84-95, 31-36-42. Адрес электронной почты: gil_otdel@mail.ru
 - 1.3.3. Время предоставления муниципальной услуги, перерыва для отдыха, технического перерыва и питания специалистов жилищного управления устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка согласно трудовому законодательству.

Прием заявителей в жилищном управлении осуществляется в соответствии с графиком работы:

День недели	Время приема
Понедельник	9.00 - 13.00 прием посетителей 14.00 – 18.00 работа с документами
Вторник	9.00 - 13.00 работа с документами 14.00 – 18.00 прием посетителей

Среда	9.00 - 13.00 прием посетителей 14.00 – 18.00 работа с документами
Четверг	9.00 - 13.00 работа с документами 14.00 – 18.00 прием посетителей
Пятница	Работа с документами

- 1.3.3. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:
 - непосредственно в отделе учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья (далее - отдел) жилищного управления (ул. Некрасова, 9/15, 4 этаж, кабинет 12, телефон 31-36-42, сектор специализированного и коммерческого найма.
 - с использованием средств телефонной связи (31-36-42);
 - на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях жилищного управления.
- На информационных стендах, размещается следующая информация:
 - извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
 - текст административного регламента, блок-схема (приложение № 1);
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
 - образцы оформления информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);
 - 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;
 - основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок получения консультаций;
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
 - наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

- 1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками жилищного управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

- 1.3.5. Заявители, представившие в жилищное управление документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистами отдела:
 - о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - о возможности получения муниципальной услуги;
 - о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, либо сообщается устно при личном приеме или в режиме телефонной связи.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

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

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам служебных жилых помещений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется жилищным управлением департамента городского хозяйства администрации города Белгорода. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной регистрационной службы РФ по Белгородской области – в части предоставления сведений о наличии зарегистрированных прав заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество;
- бюро технической инвентаризации - в части предоставления сведений о наличии у заявителя и членов его семьи жилых помещений;
- организациями и учреждениями (в связи с характером трудовых отношений граждан) – в части получения

ходатайства о включении жилья в специализированный жилищный фонд;

- МКУ «Городской жилищный фонд» в части предоставления сведений о наличии свободного жилищного фонда;

- жилищно-эксплуатационными организациями.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- издание распоряжения администрации города Белгорода о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд, отнесении помещения к служебным жилым помещениям и предоставлении гражданам служебного жилого помещения;

- подготовка ответа заявителю о принятии решения о предоставлении служебного жилого помещения и заключении в МКУ «Городской жилищный фонд» договора найма специализированного жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется при наличии свободных жилых помещений в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. Процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, предоставленных получателем услуги согласно пункта 2.6 настоящего административного регламента. В случае вынесения решения о необходимости дополнительной проверки сведений окончательный ответ о предоставлении муниципальной услуги должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, непосредственно в жилищное управление.

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

- Конституцией Российской Федерации принятой 12.12.1993 г. (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 г. №237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации принятым Государственной Думой 22.12.2004 г., подписанным Президентом Российской Федерации 29.12.2004 г. (текст опубликован в «Российской газете», № 1, 12.01.2005 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 08.10.2003 г. №186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований» (текст опубликован в «Российской газете», № 290, 30.12.2004 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- решением Белгородского городского Совета депутатов от 28.06.2005 года № 157 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в г. Белгороде»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

№ п/п	Наименование документа	Требование к документам
1.	Заявление о предоставлении служебного жилого помещения на имя главы администрации города Белгорода	В заявлении указываются сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, телефон, с указанием места работы). Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту), предоставляемого при личном обращении или направляемого почтой либо направляемого в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи	Паспорт (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении).
3.	Ходатайство структурного подразделения органа местного самоуправления (либо муниципального учреждения, либо выборного органа, либо органа внутренних дел)	Выдается по месту работы заявителя.
4.	Копия трудовой книжки	Заверенная по месту работы копия трудовой книжки.
5.	Документ о регистрации по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих лиц	Справка о составе семьи заявителя, выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, выписка из лицевого счета (должны содержать сведения о регистрации 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 Западным округом и Комитетом по управлению Восточным округом администрации города Белгорода; - в отношении граждан, проживающих в многоквартирных домах - паспортными товариществами 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.
6.	Договор социального найма (при его наличии)	Верность копии документа может быть заверена специалистом жилищного управления, подлинник возвращается заявителю или его представителю.
7.	Справка бюро технической инвентаризации об имеющихся (имевшихся) у заявителя и членов его семьи жилых помещений	Выдается БТИ. Предоставляется подлинник документа.
8.	Свидетельство о рождении несовершеннолетних детей	Документ после его копирования специалистом жилищного управления возвращается заявителю или его представителю.
9.	Справка управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	Предоставляется управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.
10.	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Документ после его копирования специалистом жилищного управления возвращается заявителю или его представителю

Документы, указанные в пункте 2, 5, 6, 7, 8, 10, являются документами личного хранения и предоставляются гражданином самостоятельно, документы, указанные в пункте 9 заявитель вправе предоставить в жилищное управление по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление подается на имя главы администрации города.

Заявитель может представить заявление в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>. Подпись заявителя должна быть удостоверена ЭЦП с помощью универсальной электронной карты. Прием заявлений на получение УЭК бюджет организован в ОГБУ «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»).

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия жилищным управлением:

- справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о наличии зарегистрированных прав заявителя на недвижимое имущество.

2.8. Документы для получения муниципальной услуги представляются единожды.

2.9. Жилищное управление не вправе требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, документов:

- текст заявления написан неразборчиво;

- фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их жительства написаны не полностью;

- в заявлении имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- заявление заполнено карандашом.

Если заявление подано без необходимых документов, то эти документы должны быть представлены получателем муниципальной услуги (его законным представителем) в течение 10 календарных дней с момента подачи заявления.

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

- личное обращение заявителя;

- отсутствие жилого помещения в свободном жилищном фонде администрации города Белгорода;

- представлен не полный пакет документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;

- обращение неправомерного лица.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения. При получении жилищным управлением документов, направленных почтовым отправлением, расписка в получении документов при наличии соответствующего указания заявителя направляется жилищным управлением по указанному заявителем почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем получения указанных документов.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

2.15.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.15.3. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами.

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

2.15.5. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

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

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

- подготовка служебной записки на имя главы администрации города Белгорода на согласование варианта отнесения жилого помещения к специализированному фонду или отказа в предоставлении жилья;

- подготовка проекта распоряжения администрации города Белгорода о принятом решении;

- подготовка ответа заявителю;

- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;

- хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги;

3.2. Основание для начала административной процедуры является подача заявления.

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

3.3.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в жилищное управление;

- почтовым отправлением в адрес жилищного управления с приложением заверенных в установленном порядке (нотариально) копий документов;

Срок регистрации поступившего заявления не более 3 дней. Результатом является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за прием, рассмотрение и подготовку документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и снимает с документа копию. Максимальная длительность выполнения действия специалистом 10 минут.

3.3.3. Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист проверяет правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах. Максимальная длительность выполнения действия специалистом 30 минут.

3.3.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела помогает заявителю заполнить заявление. Максимальная длительность выполнения действия специалистом 10 минут.

При предоставлении полного комплекта документов специалист отдела заверяет подписью копии представленных документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Максимальная длительность выполнения действия специалистом 15 минут. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления. Результатом является выдача расписки о приеме документов.

3.3.5. В случае непредоставления документа, указанного в пункте 2.6.11, специалист отдела в течение пяти дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Результатом является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. Жилищное управление не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявления гражданина проводит анализ его документов, проверяет наличие свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде по сведениям, поступающим от МКУ «Городской жилищный фонд» Результатом является вариант предоставления служебного жилого помещения.

3.3.7. Специалист отдела готовит служебную записку на имя главы администрации города Белгорода на согласование варианта отнесения жилого помещения к специализированному фонду и предоставлению служебного жилого помещения или отказа в предоставлении жилья;

Максимальная длительность выполнения действия специалистом отдела составляет 3 рабочих дня.

3.3.8. После согласования главой администрации города Белгорода варианта отнесения жилого помещения к специализированному фонду и предоставлению служебного жилого помещения специалист отдела готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о принятом решении.

Максимальная длительность подготовки проекта распоряжения специалистом отдела составляет 3 рабочих дня. Результатом является распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении служебного жилого помещения.

3.3.9. После выхода распоряжения администрации города Белгорода специалист отдела, ответственный за оформление документов, производит подготовку ответа заявителю о принятом решении и необходимости заключения в МКУ «Городской жилищный фонд» договора специализированного найма.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом отдела 5 календарных дней.

3.3.10. Специалист отдела формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

- распоряжение администрации города Белгорода;

- ходатайство структурного подразделения органа местного самоуправления (либо муниципального учреждения, либо выборного органа, либо органа внутренних дел);

- заявление о предоставлении служебного жилого помещения;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

Продолжение. Начало на 22 стр.

- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;
 - копию трудовой книжки;
 - документ о регистрации по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих лиц;
 - договор социального найма (при его наличии);
 - справки бюро технической инвентаризации об имеющихся (имевшихся) у заявителя и членов его семьи жилых помещений;
 - справки управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о сведениях, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - справки из учреждения здравоохранения (при наличии).
- Максимальная длительность выполнения действия специалистом отдела 30 минут.
Результатом является сформированное дело к распорядительному акту о предоставлении служебного жилого помещения.
- 3.3.11. Личное дело получателя муниципальной услуги хранится в отделе жилищного управления в течение 5 лет.
- 3.4. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 1 к административному регламенту.
- 3.5. Ответ заявителю о принятом решении фиксируется в журнале исходящей корреспонденции жилищного управления.

4. Формы контроля за исполнением административного 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 начальником департамента городского хозяйства, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре, в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения заместителем начальника департамента городского хозяйства - начальником жилищного управления проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных 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 их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.
- 4.3. Должностные лица жилищного управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещение 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц жилищного управления.
- 4.5. Проверки осуществляются планомерно - раз в 3 года, а также внепланово - в связи с обращением гражданина, прокуратуры.
- 4.6. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной Законодательством Российской Федерации.

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

- 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
- Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципальной услуги.
- Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной так и в письменной форме.
- Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
- 5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подаются департамент городского хозяйства.
- 5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.3.3. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.3.4. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется:
- в жилищное управление департамента городского хозяйства администрации г. Белгорода на имя начальника жилищного управления;
 - в департамент городского хозяйства администрации г. Белгорода на имя начальника департамента.
- 5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
- 5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.3.8. 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.
- 5.3.9. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:
- если в жалобе не указана фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается, если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный (муниципальный) орган в соответствии с его компетенцией;
 - если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица жилищного управления или членов его семьи. В этом случае заместитель начальника департамента городского хозяйства - начальник жилищного управления вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
 - если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщает-

ся заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

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

Ю. НОСАТОВ,
заместитель начальника департамента городского хозяйства –
начальник жилищного управления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению гражданам служебных
жилых помещений

Блок - схема предоставления муниципальной услуги



Ю. НОСАТОВ,
заместитель начальника департамента городского хозяйства –
начальник жилищного управления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению гражданам служебных
жилых помещений

«форма»

Главе администрации
г. Белгорода

ФИО _____

дата рождения _____
место рождения _____

паспорт: серия _____ № _____,
кем выдан _____

адрес регистрации по месту жительства _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата

Подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2012 года

№ 265

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 21.05.2012 г. № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению обмена жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма».
3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства (Варыпаев А.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно в срок до 1 марта.

С. БОЖЕНОВ,
 глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 города Белгорода
 от 27 декабря 2012 г. № 265

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Обмен жилыми помещениями между нанимателями помещений
по договорам социального найма»
1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) является наниматель жилого помещения по договору социального найма.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

- 1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя следующими способами:
 - размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;
 - размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» www.beladm.ru;
 - размещение информации на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» www.mugzf.ru;
 - размещение информации на информационных стендах в помещениях учреждения;
 - консультирование заявителей специалистами в Муниципальном казенном учреждении «Городской жилищный фонд»;
 - консультирование заявителей в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в МКУ «Городской жилищный фонд» (далее - учреждение) в рабочие дни: с понедельника по пятницу, с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 по адресу: г. Белгород, ул. Некрасова 9/15, адрес электронной почты: mugzf@mail.ru.

В государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) - с понедельника по пятницу, с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, в субботу с 9.00 до 14.00 по адресу: г. Белгород, пр. Славы, 25, окно № 48.

1.3.3. Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта учреждения указана в приложении № 1 к административному регламенту.

1.4. 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 учреждение:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- в письменном виде через федеральную почтовую связь;
- в электронном виде на адрес электронной почты;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

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

По требованию заявителя предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.4.1. При предоставлении информации по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (организации), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время предоставления информации по телефону не должно превышать 5 минут. В том случае, если сотрудник, предоставляющий информацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий предоставление информации по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.2. При предоставлении информации по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, указанный в обращении.

1.4.3. При предоставлении информации по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес исполнителя муниципальной услуги, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Если информация, полученная у специалистов учреждения, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться к начальнику отдела, заместителю директора учреждения, директору учреждения:

- в устной форме лично;
- с письменным заявлением на имя директора учреждения.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обмен жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Городской жилищный фонд».

2.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются учреждением и

МФЦ (окно № 48).

2.2.2. Прием заявителей осуществляется:

- в учреждении в порядке живой очереди;
- в МФЦ в порядке электронной очереди.

2.2.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие с организациями жилищного хозяйства города (ТСЖ, УК по жилью).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- согласие на обмен жилыми помещениями;
- отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через десять дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Жилищным кодексом РФ. Источник публикации: «Российская газета» № 1, 12.01.2005, «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- распоряжением администрации города Белгорода от 26.04.2007 № 1277 «О наделении полномочиями».
- Источники публикации: газета «Наш Белгород», № 17, 05.05.2007;
- решением Совета депутатов г. Белгорода от 26.06.2012 г. № 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание». Источник публикации: газета «Наш Белгород», № 46, 30.06.2012;
- распоряжением администрации города Белгорода от 22.08.2006 г. № 2473 «Об утверждении состава комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода и положения о ней».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 26 июня 2012 года № 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание»:

- 1). Заявление на имя главы администрации города Белгорода о выдаче согласия на обмен жилого помещения, подписанное нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту.
- 2). Договор об обмене жилыми помещениями по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту, подписанный нанимателями и членами их семей (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также один экземпляр для наймодателя).
- 3). Подлинники и копии документов, удостоверяющих личность заявителя, всех членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении - для детей, не достигших 14-летнего возраста), личность и полномочия представителя, уполномоченного заявителем.
- 4). Документы, подтверждающие регистрацию нанимателей по месту жительства и совместно с ними проживающих лиц (действительны в течение 10 дней).

5) В случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, представляется согласие органов опеки и попечительства.

6). Нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях;

7). Технический паспорт на жилое помещение (представляется в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 26.06.2012 г. № 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание»).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена; заявитель вправе представить эти документы по собственной инициативе):

- договор социального найма жилого помещения.
- документы для оказания муниципальной услуги представляются единой.

2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания;
- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне;
- в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;
- предоставление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий представителя заявителя;
- непредставление заявителями документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;
- несоответствие представленных документов действующему законодательству.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- личное заявление заявителя.
- 2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Центральный вход в здание оформляется вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.15.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, персональным компьютером, с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройствам.

2.15.4. Для ожидания приема заявителями отводятся места, оборудованные посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями) и столами, для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. На территории, прилегающей к месторасположению помещения учреждения, должны быть предусмотрены специальные места для парковки транспортных средств.

2.15.6. Информационные стенды устанавливаются при входе в помещение. На информационных стендах размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 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;

Продолжение. Начало на 25 стр.

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
 - таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
 - основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок получения консультаций;
 - порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
 - наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.
- 2.16. Показатели доступности и качества услуги:
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);
 - возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в МФЦ);
 - своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным в административном регламенте.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- приём и обработка документов, регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка комплектности представленных заявителем документов;
- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта результата муниципальной услуги (договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо отказ в его заключении);
- выдача результата муниципальной услуги.

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

3.2. Приём и обработка документов, регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в учреждение.

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для назначения муниципальной услуги:

- лично в учреждение, в МФЦ;
- посредством почтового отправления.

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

3.2.3. Специалист, ответственный за приём документов, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист, ответственный за приём документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах. Критерием полноты комплекта документов является представление всех документов. При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю, а также составляет памятку, в которую вносит список недостающих документов, а именно:

- документы, которые необходимо представить взамен документов, содержащих ошибки;
- дополнительные подтверждающие документы (при выявлении несоответствия в сведениях, содержащихся в документах, представленных заявителем).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.4. Если в памятку недостающих документов была внесена хотя бы одна запись, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполнотой документов. Специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю все представленные документы и передает ему заполненную памятку. Приём заявителя завершается. Выдача памятки регистрируется в журнале личного приема граждан.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

Отказ в приеме документов по причине их неполного перечня или ненадлежащего оформления не препятствует повторной подаче документов.

3.2.5. При предоставлении полного комплекта документов, специалист, ответственный за приём документов, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов по форме, согласно приложению № 5, и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 5 минут.

3.2.8. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.2.8.1. При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или копии документов, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке), представленные документы не копируются. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов учреждением.

3.2.8.2. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2.8.3. При несоответствии представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9. 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 заявителю.

3.2.8.4. При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6. настоящего регламента, специалист регистрирует в журнале регистрации заявление и документы, полученные по почте.

3.2.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – пять календарных дней с момента поступления документов в учреждение по почте.

3.2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего регламента, могут быть поданы в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, как МФЦ, так и учреждение.

В течение одного дня с момента поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в учреждение.

3.3. Проверка соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства и подготовка личного дела получателя муниципальной услуги.

3.3.1. Получение документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, от заявителя является основанием для проведения сотрудниками учреждения проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

3.3.1.1. В случае если недостатки по комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства не выявлены, специалист отдела формирует личное дело получателя муниципальной услуги и передает его уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.1.2. Если в процессе проведения экспертизы пакета документов выявлены недостатки, либо несоответствие представленных документов действующему законодательству, специалист, ответственный за оформление документов, уведомляет заявителя о необходимости внесения соответствующих изменений и предлагает написать заявление о приостановке оформления документов, в противном случае заявителю будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов комиссией по жилищным вопросам при администрации города Белгорода.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов уполномоченным лицом на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода (далее – Комиссия).

3.4.2. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия прини-

мает решение:

- о разрешении обмена жилыми помещениями;
- об отказе в обмене жилыми помещениями.

3.4.3. Решение Комиссии оформляется в трехдневный срок протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3.4.4. После подписания протокола секретарь готовит выписку из протокола Комиссии и передает её уполномоченному лицу, ответственному за оформление муниципальной услуги, который письменно информирует заявителя.

3.4.5. Результатом административной процедуры является решение Комиссии о разрешении обмена жилыми помещениями либо об отказе в обмене жилыми помещениями.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня обращения заявителя.

3.5. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться с заявлением об их исправлении. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об их устранении.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которых согласно должностным инструкциям, утвержденным директором учреждения, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре, в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором или заместителем директора учреждения проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и 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 их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица учреждения, 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 осуществляется организационным управлением администрации города Белгорода и 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

4.5. Проверки осуществляются планомерно – на основании полугодичных или годовых планов работы, а также внепланово – по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем главы администрации – руководителем аппарата администрации города.

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

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

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица учреждения под роспись 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 должностных лиц

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

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов учреждения, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке директору учреждения. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются в департамент городского хозяйства администрации города Белгорода.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Адрес электронной почты: mugzf@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, 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 заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания, юридический (почтовый) адрес юридического лица;
- наименование учреждения, в которое направляется жалоба, фамилию, имя и отчество специалиста учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации или незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- личную подпись и дату.

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

5.5. 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 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;
- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Прием граждан осуществляется директором и заместителем директора учреждения без предварительной записи.

5.7. Директор и заместитель директора учреждения проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заявителя заносится в журнал личного приема.

5.8. Жалоба, поступившая в учреждение в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы директор учреждения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается, если в

указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подается направлением в государственный (муниципальный) орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения или членов его семьи. В этом случае директор (а в его отсутствие - заместитель директора) учреждения вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

А. БЕЛОУСОВ,
директор МКУ «Городской жилищный фонд»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обмен жилыми помещениями
между нанимателями помещений
по договорам социального найма»

Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта учреждения

адрес электронной почты: mugzf@mail.ru
Интернет-сайт учреждения: www.mugzf.ru.

№ п/п	Наименование подразделений МКУ «Городской жилищный фонд»	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
1	Директор учреждения	Ул. Некрасова, д. 9/15	5	31-07-32
2	Заместитель директора	Ул. Некрасова, д. 9/15	21	31-74-43
3	Приемная	Ул. Некрасова, д. 9/15	5	31-07-32
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	Ул. Некрасова, д. 9/15	9,10,14,15	31-74-52 31-74-33 26-83-30
5	МФЦ	Проспект Славы, д.25	Окно №48	42-42-42

График (режим) работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник 9.00-17.00
Вторник 9.00-17.00
Среда 9.00-17.00
Четверг 9.00-17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников учреждения с 13.00-14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 14-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходной день - воскресенье.

А. БЕЛОУСОВ,
директор МКУ «Городской жилищный фонд»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обмен жилыми помещениями
между нанимателями помещений
по договорам социального найма»

<<форма>>

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ

Я, наниматель, гр. _____

проживающий по адресу: гор. _____ ул. _____,
дом № _____ кв. № _____, телефон: дом. _____ раб. _____.

Прошу выдать согласие на обмен:

а) отдельной квартиры из _____ комнат, жилой площадью _____ кв. м., общей площадью _____ кв. м.

б) _____ комнат(ы), жилой площадью _____ кв. м., в _____ комнатной квартире, на _____ этаже, _____ этажного дома _____ (кирпичного, деревянного, смешанного, панельного, блочного)

имеющего: _____ (отопление: центральное, печное, водопровод, канализацию, газ, ванную)

Кухня: размер _____ кв. метров, санузел _____ (совмещен., разделен.)

На указанной жилой площади я, наниматель _____ (фамилия и инициалы)

проживаю с « _____ » _____ года на основании _____

На данной площади в настоящее время проживают, включая нанимателя:

№№ п.п.	Фамилия, имя, отчество полностью	Год рождения	Родственные отношения к нанимателю (муж, жена и т. д.)
			наниматель

Из них граждане, временно отсутствующие, но сохраняющие право на жил. площадь:

Проживают без права пользования площадью:

Я, наниматель, _____ и все совершеннолетние члены моей семьи желаем произвести обмен занимаемой жилой площади с гр. _____ проживающим по адресу: гор. _____ ул. _____ дом № _____ кв. № _____ на площадь, состоящую из _____ (квартиры, комнаты, изолированной, смежной, смежно-изолированной)

На основании закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКУ «Городской жилищный фонд» на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

А. БЕЛОУСОВ,
директор МКУ «Городской жилищный фонд»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обмен жилыми помещениями
между нанимателями помещений
по договорам социального найма»

<<форма>>

ДОГОВОР об обмене жилыми помещениями г. Белгород (число, месяц, год прописью)

Я, гражданин _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу _____ паспорт серия _____ N _____, выдан « _____ » _____ 20__ года

_____ (когда, кем)

являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности на основании договора социального найма от _____ 20__ г. N _____, заключенного с _____

_____ (наименование наймодателя)

именуемый(ая) «Сторона 1», и члены семьи:

_____ (Ф.И.О., паспортные данные) всего _____ чел.,

и гр. _____ (фамилия, имя, отчество), проживающий(ая)

по адресу _____, паспорт серии _____ N _____ выдан _____ (указать дату выдачи и наименование органа, его выдавшего)

являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности на основании договора социального найма от _____ 20__ г. N _____, заключенного с _____ (наименование наймодателя)

именуемый(ая) «Сторона 2», и члены семьи:

_____ (Ф.И.О., паспортные данные) всего _____ чел.,

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Сторона 1 передает в порядке обмена право на наем жилого помещения, состоящего из _____ (квартира, комната) общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____ дом N _____, корп. _____, кв. _____, а Сторона 2 приобретает право на наем данного жилого помещения.

1.2. По настоящему Договору Сторона 2 передает в порядке обмена право на наем жилого помещения, состоящего из _____ (квартира, комната) общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____ дом N _____, корп. _____, кв. _____, а Сторона 1 приобретает право на наем данного жилого помещения.

Продолжение. Начало на 25 стр.

1.3. Стороны подтверждают, что в настоящее время жилые помещения в споре и под запретом (арестом) не состоят и никакими сделками и договорами не обременены.

2. Обязанности сторон

2.1. Стороны обязуются заключить с уполномоченными органами местного самоуправления договоры социального найма на жилые помещения, полученные в результате обмена.

2.2. После получения каждой из сторон соответствующих договоров социального найма наниматели и члены их семей обязуются произвести регистрацию по новому месту жительства в установленном порядке.

2.3. Стороны обязуются предоставить достоверную информацию о субъекте(ах) обмена жилья и жилого помещения, участвующего в сделке, а также другие сведения, необходимые для ее проведения.

3. Ответственность сторон

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством и настоящим Договором.

3.2. За предоставление недостоверной информации виновная Сторона несет ответственность по возмещению вреда, причиненного другой Стороне.

3.3. Стороны не несут ответственность, если невозможность выполнения условий Договора наступила в силу форс-мажорных обстоятельств.

4. Прочие условия

4.1. Данный Договор и соответствующее согласие наймодателя обмениваемого жилого помещения являются основанием расторжения ранее заключенных договоров найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременного заключения новых договоров найма.

4.2. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, Стороны решают путем переговоров. При недостижении согласия споры разрешаются в установленном законом порядке.

4.3. Администрация города Белгорода не несет ответственность за неправомерные действия Сторон, приведшие к признанию судом сделки недействительной.

5. Срок Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

5.2. Настоящий Договор составлен в ___ экземплярах, по одному экземпляру передается каждой из сторон. Один экземпляр Договора передается представителям собственника муниципального жилищного фонда по месту нахождения жилых помещений.

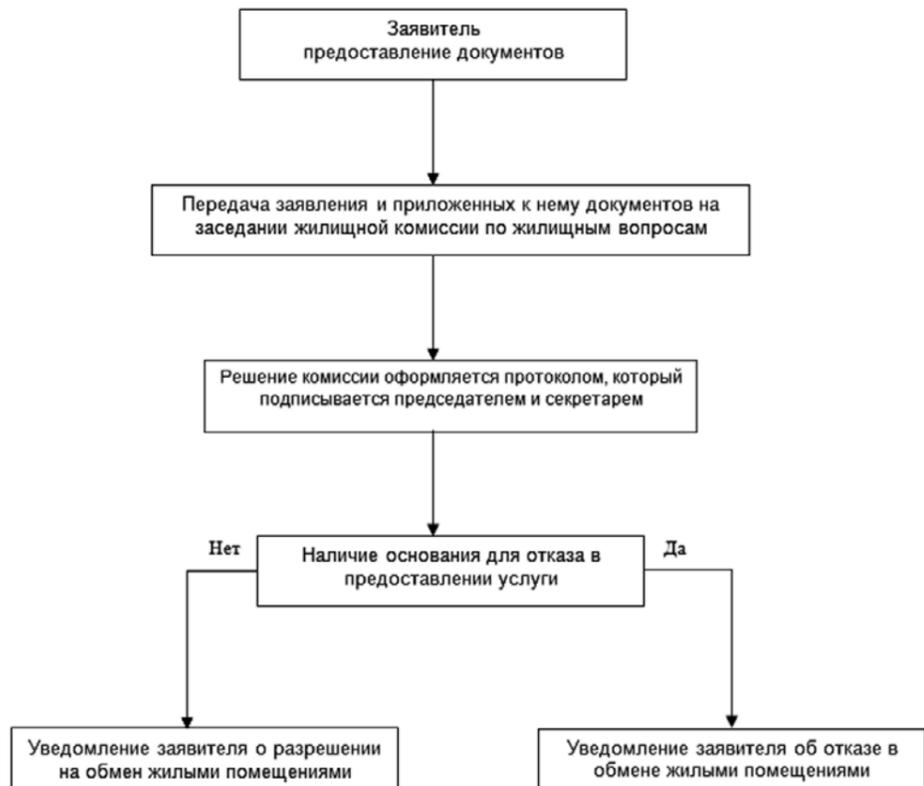
6. Подписи сторон

Сторона 1	Сторона 2
(подпись)	(подпись)
Совершеннолетние члены семьи: Ф.И.О.	Совершеннолетние члены семьи: Ф.И.О.
(подпись)	(подпись)

А. БЕЛОУСОВ,
директор МКУ «Городской жилищный фонд»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обмен жилыми помещениями
между нанимателями помещений
по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги



А. БЕЛОУСОВ,
директор МКУ «Городской жилищный фонд»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обмен жилыми помещениями
между нанимателями помещений
по договорам социального найма»

РАСПИСКА
в получении документов на обмен жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма по адресам:

г. Белгород, _____

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Вышеуказанные документы получил _____
(должность, Ф. И. О. специалиста, принявшего документы)

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись)

Дата получения результата: _____

С распиской согласен: _____
(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись)

(Наименование, адрес, телефон учреждения, в которое были поданы документы)

А. БЕЛОУСОВ,
директор МКУ «Городской жилищный фонд»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 января 2013 г.

№ 45

О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в городе Белгороде

В соответствии со статьями 31-33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь решением Совета депутатов города Белгорода от 27.02.2007 года № 429 «О Правилах землепользования и застройки в городе Белгороде»:

1. Принять предложения комиссии по Правилам землепользования и застройки о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в городе Белгороде, утвержденные решением Совета депутатов города Белгорода от 27.02.2007 года № 429 (далее Правила).

2. Подготовку проекта о внесении изменений в Правила возложить на постоянно действующую комиссию по Правилам землепользования и застройки (Галдун Ю.В.).

3. Установить, что срок подготовки проекта о внесении изменений в Правила составляет не более двух месяцев с момента опубликования настоящего распоряжения.

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города Белгорода Галдуна Ю.В.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2012 года

№ 262

Об утверждении Положения о порядке разработки прогноза социально-экономического развития городского округа «Город Белгород»

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 60 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городском округе «Город Белгород», утвержденном решением Совета депутатов города Белгорода от 04.12.2007 № 583 (в редакции решений Совета депутатов города Белгорода от 26.02.2008 № 629, от 26.02.2009 № 173, от 30.03.2010 № 328, от 23.11.2010 № 413, от 29.03.2011 № 469) и в целях своевременной и качественной разработки прогноза социально-экономического развития города Белгорода на очередной финансовый год и плановый период,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке разработки прогноза социально-экономического развития городского округа «Город Белгород» на очередной финансовый год и плановый период (прилагается).

2. Определить управление экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода (Русинов И.Н.) ответственным за организацию и проведение разработки прогноза социально-экономического развития городского округа «Город Белгород» на очередной финансовый год и плановый период.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическому развитию Гончарову Л.Н.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации города Белгорода
от 26 декабря 2012 года № 262

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки прогноза социально-экономического развития городского округа «Город Белгород» на очередной финансовый год и плановый период

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки прогноза социально-экономического развития городского округа «Город Белгород» на очередной финансовый год и плановый период (далее – Положение) устанавливает цели, задачи и порядок разработки прогноза социально-экономического развития городского округа «Город Белгород» (далее – прогноз), а также определяет порядок взаимодействия управления экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода (далее – управление экономического развития) и структурных подразделений администрации города Белгорода, организаций города, участвующих в разработке прогноза.

1.2. Прогноз разрабатывается на основе:

- основных показателей социально-экономического развития города Белгорода за два предыдущих года;
- предварительных итогов социально-экономического развития за истекший период текущего финансового года и ожидаемых итогов социально-экономического развития за текущий финансовый год;
- сценарных условий функционирования экономики Российской Федерации, а также исходных условий

для формирования вариантов развития экономики, разработанных министерством экономического развития Российской Федерации;

- прогноза показателей инфляции и системы цен, дефляторов и индексов цен производителей по видам экономической деятельности, разработанных Министерством экономического развития РФ;
- задач, поставленных президентом Российской Федерации в Послании Федеральному Собранию Российской Федерации;
- статистических данных, предоставленных Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области;
- оценки и прогноза основных показателей деятельности организаций городского округа «Город Белгород»;

- прогнозных материалов структурных подразделений администрации города Белгорода.

- 1.3. Правовую основу для разработки прогноза составляют:
 - Бюджетный кодекс Российской Федерации;
 - Налоговый кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 20.07.1995 № 115-ФЗ «О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития Российской Федерации»;
 - постановление правительства Российской Федерации от 22.07.2009 № 596 «О порядке разработки прогноза социально-экономического развития Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Устав городского округа «Город Белгород», утвержденный решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 г. № 197 (в ред. решений Совета депутатов города Белгорода от 25.12.2007 г. № 602, от 26.08.2008 г. № 59, от 26.05.2009 г. № 213, от 16.02.2010 г. № 310, от 30.06.2010 г. № 354, от 23.11.2011 г. № 398, от 25.10.2011 г. № 532, от 29.05.2012 г. № 600).

1.4. Под прогнозом понимается документ, содержащий основные параметры экономического и социального развития городского округа «Город Белгород» в очередном финансовом году и плановом периоде.

1.5. Прогноз разрабатывается ежегодно на три года, включающих очередной финансовый год и плановый период - два финансовых года, следующих за очередным финансовым годом.

Перечень мероприятий, сроки их выполнения и исполнители устанавливаются в Плане основных мероприятий по разработке прогноза социально-экономического развития городского округа «Город Белгород» на очередной финансовый год и плановый период согласно приложению к настоящему Положению.

1.6. Прогноз социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

1.7. Прогноз является основой для составления проекта бюджета города и должен включать в себя количественные и качественные характеристики развития города, выраженные через систему прогнозных экономических и социальных показателей.

2. Полномочия управления экономического развития администрации города Белгорода и других участников разработки прогноза

2.1. Управление экономического развития и инвестиций:

- организует в соответствии с возложенными полномочиями работу по разработке прогноза, руководствуясь постановлениями, распоряжениями, иными правовыми актами Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления на очередной финансовый год и плановый период;
- осуществляет методическое руководство и координацию деятельности участников процесса прогнозирования по мониторингу и расчету прогнозных показателей социально-экономического развития города; корректировку и внесение изменений в прогноз социально-экономического развития города;
- разрабатывает и представляет в департамент экономического развития Белгородской области основные показатели прогноза на очередной финансовый год и плановый период в срок, установленный департаментом экономического развития Белгородской области;
- уточняет параметры прогноза на очередной финансовый год и плановый период и представляет на утверждение главе администрации города Белгорода;
- представляет в комитет финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода прогноз социально-экономического развития города на очередной финансовый год и плановый период.

2.2. Участниками разработки прогноза являются структурные подразделения администрации города Белгород, организации, осуществляющие деятельность на территории городского округа «Город Белгород».

2.3. Участники процесса прогнозирования в целях обеспечения разработки прогноза:

- назначают специалистов из числа своих работников, отвечающих за подготовку информации для прогноза по соответствующим разделам системы прогнозных показателей, в сроки, установленные управлением экономического развития и инвестиций;
- осуществляют мониторинг, прогнозирование отдельных показателей социально-экономического развития города в соответствии с установленными полномочиями;
- представляют другим участникам процесса прогнозирования информацию, необходимую для разработки показателей прогноза;
- представляют в управление экономического развития и инвестиций прогнозные данные на очередной финансовый год и плановый период, подготовленные с учетом территориальной социально-экономической политики и особенностей развития города, пояснительную записку с обоснованием параметров прогноза, указанием причин и факторов прогнозируемых изменений в сроки, установленные управлением экономического развития и инвестиций.

3. Порядок разработки прогноза социально-экономического развития городского округа «Город Белгород»

3.1. Предварительный прогноз на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается в соответствии с формами, установленными департаментом экономического развития Белгородской области, и в отведенный срок предоставляется на согласование в департамент экономического развития Белгородской области.

3.2. В целях обеспечения разработки прогноза:

3.2.1. Управление экономического развития и инвестиций в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного сообщения департамента экономического развития Белгородской области доводит до структурных подразделений администрации города, участвующих в разработке прогноза, сценарные условия формирования прогноза социально-экономического развития Российской Федерации, прогноз показателей инфляции, дефляторов и индексов цен производителей по видам экономической деятельности.

3.2.2. Структурные подразделения администрации города Белгорода на основе материалов, указанных в подпункте 3.2.1 настоящего Положения, согласно установленным формам по своим направлениям деятельности в сроки, ежегодно устанавливаемые управлением экономического развития и инвестиций в соответствии с графиком согласования и защиты Прогноза в департаменте экономического развития Белгородской области, разрабатывают и представляют в управление экономического развития и инвестиций:

- предложения по развитию курируемых направлений деятельности, проведению структурных и организационных преобразований на очередной финансовый год и плановый период;
- информацию об инвестиционных проектах, реализуемых в текущем году и предполагаемых к реализации на территории городского округа «Город Белгород» в очередном финансовом году и плановом периоде, в том числе коммерческих;
- перечень объектов капитального строительства, подлежащих финансированию, на очередной финансовый год с разбивкой по конкретным стройкам и объектам в соответствии с распоряжением администрации города Белгорода от 04.10.2012 № 3564 « Об утверждении Порядка формирования проекта титульного списка по объектам капитального строительства города Белгорода на очередной финансовый год»;
- другие прогнозно-аналитические материалы, необходимые для разработки прогноза.

3.2.3. Дополнительно к формам, установленным департаментом экономического развития Белгородской области, управление экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода в рамках своей компетенции запрашивает у ответственных исполнителей (согласно направлений деятельности) информацию, необходимую для определения направлений развития города и формирования пояснительной записки к Прогнозу социально-экономического развития города Белгорода.

3.2.4. Управление экономического развития и инвестиций запрашивает у организаций, осуществляющих деятельность на территории города, сведения для разработки прогноза.

3.3. Управление экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода разрабатывает и представляет на согласование в департамент экономического развития Белгородской области основные показатели прогноза социально-экономического развития в соответствии с утвержденным де-

партаментом экономического развития Белгородской области графиком.

3.4. Основные параметры предварительного прогноза, согласованные с департаментом экономического развития Белгородской области, в соответствии с планом мероприятий по разработке проекта бюджета городского округа «Город Белгород» на очередной финансовый год направляются в комитет финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода.

3.5. После согласования предварительного прогноза с департаментом экономического развития Белгородской области разрабатывается уточненный прогноз на очередной финансовый год и плановый период.

3.6. Уточненный прогноз содержит:

- базовые условия социально-экономического развития городского округа «Город Белгород»;
- краткую характеристику сценарных условий, положенных в основу прогноза;
- показатели социально-экономического развития города за отчетный период, оценку состояния экономического и социального развития в текущем финансовом году и основные прогнозные показатели на очередной финансовый год и плановый период.

3.7. Управление экономического развития и инвестиций в процессе разработки прогноза в пределах своей компетенции взаимодействует с:

3.7.1. Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области для получения статистической информации;

3.7.2. Инспекцией ФНС России по городу Белгороду для получения:

- информации о налогооблагаемой базе по налогу на прибыль (форма № 5-ПМ);
- информацию о поступившей сумме налога на доходы физических лиц, в том числе от индивидуальных предпринимателей за истекший период;

3.7.3. Областным казенным учреждением «Белгородский центр занятости населения» по:

- анализу состояния рынка труда городского округа «Город Белгород» на очередной финансовый год и плановый период,
- реализации программ содействия занятости населения;

3.7.4. Управлением потребительского рынка администрации города по:

- динамике и структуре оборота розничной торговли, общественного питания и объема платных услуг населению с указанием причин изменения данных показателей;
- состоянию и перспективам развития сети предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения, внедрению прогрессивных форм обслуживания населения;

3.7.5. Управлением по труду и социальному партнерству администрации города по:

- показателям численности трудовых ресурсов и оплаты труда,
- реализации мероприятий развития профессионального образования, интеграции учебных заведений с хозяйствующими субъектами.

3.7.6. Департаментом городского хозяйства администрации города Белгорода по:

- показателям работы отрасли жилищно-коммунального хозяйства;
- реализации мероприятий целевых программ, в том числе плановым показателям на очередной финансовый год и плановый период;

3.7.7. Комитетом обеспечения безопасности жизнедеятельности населения по основным задачам и показателям на очередной финансовый год и плановый период в сфере охраны окружающей среды;

3.7.8. Департаментом строительства и архитектуры по показателям работы отрасли «Строительство» на очередной финансовый год и плановый период;

3.7.9. Департаментом образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города по:

- показателям развития культуры и спорта, образования;
- развитию вариативных моделей негосударственных и альтернативных форм дошкольного воспитания детей.

3.8. Уточненный прогноз социально-экономического развития городского округа «Город Белгород» с прилагаемой к нему пояснительной запиской, в которой приводится обоснование параметров прогноза, направляется:

- в департамент экономического развития Белгородской области в соответствии со сроками, установленными департаментом экономического развития Белгородской области;
- в комитет финансов и бюджетных отношений администрации города в течение 10 дней с момента направления уточненного прогноза в департамент экономического развития Белгородской области.

Л. ГОНЧАРОВА,

заместитель главы администрации города по экономическому развитию

Приложение

к Положению о порядке разработки прогноза социально-экономического развития городского округа «Город Белгород» на очередной финансовый год и плановый период

План основных мероприятий по разработке прогноза социально-экономического развития городского округа «Город Белгород» на очередной финансовый год и плановый период

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
1.	Обеспечение структурных подразделений администрации города Белгорода, организаций исходными материалами для составления прогноза развития отраслей на очередной финансовый год и плановый период.	В течение 10 дней со дня письменного получения обращения департамента экономического развития Белгородской области	Управление экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода
2.	Разработка и предоставление в управление экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода прогноза развития отраслей на очередной финансовый год и плановый период в составе форм и показателей, направленных департаментом экономического развития Белгородской области	В соответствии со сроками, установленными управлением экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода	Структурные подразделения администрации города Белгорода: - управление по труду и социальному партнерству; - управление потребительского рынка; - департамент городского хозяйства; - департамент строительства и архитектуры; - департамент здравоохранения и социальной защиты населения; - департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики; - комитет имущественных и земельных отношений; - ОКУ «Белгородский центр занятости населения».

Продолжение. Начало на 28 стр.

3.	Предоставление в управление экономического развития и инвестиций отчетных показателей и материалов, необходимых для разработки прогноза налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, а также налога на доходы физических лиц	В соответствии со сроками, установленными управлением экономического развития и инвестиций	Инспекция ФНС России по городу Белгороду (по согласованию)
4.	Разработка, согласование и представление прогноза социально-экономического развития города Белгорода на очередной финансовый год и плановый период в департамент экономического развития Белгородской области	В соответствии со сроками, установленными департаментом экономического развития Белгородской области	Управление экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода
5.	Защита прогноза социально-экономического развития города Белгорода на очередной финансовый год и плановый период в отраслевых департаментах Белгородской области	В соответствии со сроками, установленными департаментом экономического развития Белгородской области	Управление экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода
6.	Уточнение параметров прогноза социально-экономического развития города Белгорода на очередной финансовый год и плановый период	В соответствии со сроками, установленными департаментом экономического развития Белгородской области	Управление экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода
7.	Направление прогноза социально-экономического развития города Белгорода в департамент экономического развития Белгородской области	В соответствии со сроками, установленными департаментом экономического развития Белгородской области	Управление экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода
8.	Направление в комитет финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода прогноза социально-экономического развития города Белгорода на очередной финансовый год и плановый период	В течение 10 дней с момента направления уточненного прогноза в департамент экономического развития Белгородской области	Управление экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода

Л. ГОНЧАРОВА,
заместитель главы администрации города по экономическому развитию

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2012 года

№ 263

О нормативах финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения и правилах расчета размера ассигнований из бюджета городского округа «Город Белгород» на указанные цели

В соответствии с пунктом 3 статьи 34 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях организации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения и определения размера ассигнований из бюджета городского округа «Город Белгород» на эти цели, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить нормативы финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения V категории в следующем размере (в ценах 2012 года):
647,0 тыс. рублей/км - на содержание (при этом часть работ, входящих в состав работ по содержанию в п. 12, 13 Приказа Минтранса России от 12.01.2007 г. №160 «Об утверждении классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них» не учтена);
2325,0 тыс. рублей/км - на ремонт (в состав работ включено только восстановление изношенных покрытий);

5514,0 тыс. рублей/км - на капитальный ремонт (в расчет включена только срезка поверхностного слоя асфальтобетонных дорожных покрытий методом холодного фрезерования при ширине барабана фрезы 1000 мм, толщина слоя: 10,0 см.).

2. Утвердить Правила расчета размера ассигнований из бюджета городского округа «Город Белгород» на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения (прилагаются).

3. Департаменту городского хозяйства (Варыпаев А.В.) и комитету финансов и бюджетных отношений администрации города (Дюков О.Д.) обеспечить поэтапный переход к финансированию капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог местного значения по нормативам, указанным в пункте 1 настоящего постановления, и определить размер бюджетных ассигнований, необходимых на содержание и ремонт автомобильных дорог местного значения на 2013 и 2014 годы для обеспечения завершения указанного перехода в 2015 году с ежегодной индексацией в пределах уровня инфляции.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города.

Информацию о ходе исполнения настоящего постановления предоставлять ежегодно в срок до 1 апреля.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации города Белгорода
от 27 декабря 2012 года № 263

ПРАВИЛА

расчета размера ассигнований из бюджета городского округа «Город Белгород» на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения

1. Нормативы финансовых затрат применяются для определения размера ассигнований из бюджета городского округа «Город Белгород», предусматриваемых на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения на 2013 год и последующие годы.

2. В зависимости от категории автомобильной дороги местного значения, индекса-дефлятора и индекса потребительских цен на соответствующий год применительно к каждой автомобильной дороге местного значения определяются приведенные нормативы:

1) приведенный норматив финансовых затрат на работы по капитальному ремонту автомобильных дорог каждой категории (Н приведенный по капитальному ремонту) рассчитывается по формуле:

$$N_{\text{прив. кап.рем.}} = N_{\text{кап.рем.}} \times K_{\text{деф.}} \times K_{\text{кат.}}$$
 где:
N_{прив. кап.рем.} – установленный норматив финансовых затрат на капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения V категории;

K_{деф.} – индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования в части капитального ремонта автомобильных дорог (при расчете на период более одного года – произведение индексов – дефляторов на соответствующие годы), разработанный Министерством экономическо-

го развития Российской Федерации для прогноза социально – экономического развития и учитываемый при формировании местного бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период;

K_{кат.} – коэффициент, учитывающий дифференциацию стоимости работ по капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения по соответствующим категориям (таблица 1);

2) приведенный норматив финансовых затрат на работы по ремонту автомобильных дорог каждой категории (Н приведенный по ремонту) рассчитывается по формуле:

$$N_{\text{прив. рем.}} = N_{\text{рем.}} \times K_{\text{деф.}} \times K_{\text{кат.}}$$
 где:
N_{прив. рем.} – установленный норматив финансовых затрат на ремонт автомобильных дорог местного значения V категории;

K_{деф.} – индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования в части ремонта автомобильных дорог, разработанный Министерством экономического развития Российской Федерации;

K_{кат.} – коэффициент, учитывающий дифференциацию стоимости работ по ремонту автомобильных дорог местного значения по соответствующим категориям (таблица 1);

3) приведенный норматив финансовых затрат на работы по содержанию автомобильных дорог каждой категории (Н приведенный по содержанию) рассчитывается по формуле:

$$N_{\text{прив. сод.}} = N_{\text{сод.}} \times I_{\text{потр. цен.}} \times K_{\text{кат.}}$$
 где:
N_{прив. сод.} – установленный норматив финансовых затрат на работы по содержанию автомобильных дорог местного значения V категории;

I_{потр. цен.} – индекс потребительских цен в части содержания автомобильных дорог, разработанный Министерством экономического развития Российской Федерации;

K_{кат.} – коэффициент, учитывающий дифференциацию стоимости работ по содержанию автомобильных дорог местного значения по соответствующим категориям (таблица 1).

Таблица 1

Коэффициенты, учитывающие дифференциацию стоимости работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения по соответствующим категориям

Виды работ	Категория автомобильных дорог местного значения				
	I	II	III	IV	V
Содержание	2,03	1,28	1,14	1,05	1,0
Ремонт	2,91	1,52	1,46	1,37	1,0
Капитальный ремонт	3,67	1,82	1,66	1,46	1,0

3. Определение размера ассигнований из бюджета городского округа «Город Белгород» на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения осуществляется по формулам:

1) $A_{\text{кап.рем.}} = N_{\text{прив. кап.рем.}} \times L_{\text{кап.рем.}}$ где:
A_{кап.рем.} – размер ассигнований из городского бюджета на выполнение работ по капитальному ремонту автомобильных дорог каждой категории (тыс. рублей);

N_{прив. кап.рем.} – приведенный норматив финансовых затрат на работы по капитальному ремонту автомобильных дорог каждой категории (тыс. рублей/км);

L_{кап.рем.} – расчетная протяженность автомобильных дорог местного значения каждой категории, подлежащих капитальному ремонту на год планирования;

2) $A_{\text{рем.}} = N_{\text{прив. рем.}} \times L_{\text{рем.}}$ где:
A_{рем.} – размер ассигнований из городского бюджета на выполнение работ по ремонту автомобильных дорог каждой категории (тыс. рублей);

N_{прив. рем.} – приведенный норматив финансовых затрат на работы по ремонту автомобильных дорог каждой категории (тыс. рублей/км);

L_{рем.} – расчетная протяженность автомобильных дорог местного значения каждой категории, подлежащих ремонту на год планирования.

Общая потребность в ассигнованиях из бюджета городского округа «Город Белгород» на выполнение работ по капитальному ремонту и ремонту дорог определяется как сумма ассигнований на выполнение работ по всем категориям автомобильных дорог.

4. Расчет размера ассигнований из бюджета городского округа «Город Белгород» на содержание автомобильных дорог местного значения осуществляется по формуле:

$A_{\text{сод.}} = N_{\text{прив. сод.}} \times L_{\text{сод.}}$ где:
A_{сод.} – размер ассигнований из бюджета города Белгорода на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог каждой категории (тыс. рублей);

N_{прив. сод.} – приведенный норматив финансовых затрат на работы по содержанию автомобильных дорог каждой категории (тыс. рублей/км);

L_{сод.} – протяженность автомобильных дорог местного значения каждой категории на 1 января года, предшествующего планируемому периоду, с учетом ввода объектов строительства и реконструкции, предусмотренного в течение года, предшествующего планируемому (км).

Общая потребность в ассигнованиях из бюджета городского округа «Город Белгород» на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог местного значения определяется как сумма ассигнований из бюджета города Белгорода на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог по всем категориям автомобильных дорог.

5. Суммарная годовая потребность в ассигнованиях из бюджета городского округа «Город Белгород» для выполнения комплекса дорожных работ на автомобильных дорогах местного значения определяется как сумма годовой потребности в финансировании всех видов работ по всем категориям дорог.

6. Протяженность автомобильных дорог местного значения каждой категории принимается по данным государственного статистического наблюдения по состоянию на 1 января года, предшествующего планируемому периоду, с учетом планируемого ввода в эксплуатацию автомобильных дорог по результатам их реконструкции и строительства в течение года, предшествующего планируемому периоду (расчетные протяженности округляются до километров).

7. Расчетная протяженность автомобильных дорог местного значения каждой категории, подлежащих капитальному ремонту на год планирования (L_{кап.рем.}), определяется по формуле:

$L_{\text{кап.рем.}} = L_{\text{рем.}} / T_{\text{рем.}} - L_{\text{рек.}}$ где:
L_{кап.рем.} – протяженность автомобильных дорог местного значения каждой категории на 1 января года, предшествующего планируемому периоду, с учетом ввода объектов строительства и реконструкции, предусмотренного в течение года, предшествующего планируемому (км);

T_{рем.} – нормативный межремонтный срок работ по капитальному ремонту для дорог каждой категории (таблица 2);

L_{рем.} – протяженность автомобильных дорог местного значения соответствующей категории, намеченных к реконструкции на год планирования (км/год).

8. Расчетная протяженность автомобильных дорог местного значения соответствующей категории, подлежащих ремонту на год планирования (L_{рем.}), определяется по формуле:

$L_{\text{рем.}} = L_{\text{рем.}} / T_{\text{рем.}} - (L_{\text{рек.}} + L_{\text{кап.рем.}})$ где:
L_{рем.} – протяженность автомобильных дорог местного значения каждой категории на 1 января года, предшествующего планируемому периоду, с учетом ввода объектов строительства и реконструкции, предусмотренного в течение года, предшествующего планируемому (км);

T_{рем.} – нормативный межремонтный срок по ремонту для дорог каждой категории (таблица 2);

L_{рек.} – протяженность автомобильных дорог местного значения соответствующей категории, намеченных к реконструкции на год планирования (км/год);

L_{кап.рем.} – расчетная протяженность автомобильных дорог местного значения каждой категории, подлежащих капитальному ремонту на год планирования.

Таблица 2

Нормативные межремонтные сроки

(лет)

Виды работ	Категория автомобильных дорог местного значения				
	I	II	III	IV	V
Капитальный ремонт	12	12	12	12	10
Ремонт	4	4	6	6	5

И. РУСИНОВ,
начальник управления экономического развития и инвестиций

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2012 года

№ 269

Об одобрении прогноза социально-экономического развития городского округа «Город Белгород» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Одобрить прогноз социально-экономического развития городского округа «Город Белгород» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов (прилагается).
2. Управлению информации и массовых коммуникаций (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическому развитию Гончарову Л.Н.

С. БОЖЕНОВ,
 глава администрации города Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ
 к постановлению администрации города Белгорода
 от 28 декабря 2012 года № 269

Прогноз социально-экономического развития
городского округа «Город Белгород»
на 2013 год и плановый период 2014 - 2015 годов

Показатели	Единица измерения	2012 год оценка	2013 год прогноз	2014 год прогноз	2015 год прогноз
I. Среднегодовая численность населения – всего	тыс. человек	369,45	375,85	381,6	386,9
II. Промышленное производство		93159,7	107162,6	120882,6	136705,7
Индекс промышленного производства* (в % к предыдущему году в сопоставимых ценах)	%	111,9	109,2	106,7	107,8
Добыча полезных ископаемых					
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами	млн. руб.	141,6	150,5	162,9	181,9
в % к пред. году в действующих ценах	%	116,2	106,3	108,2	111,7
в том числе:					
Обрабатывающие производства					
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами	млн. руб.	66853,7	76481,5	85124,1	94645,5
в % к пред. году в действующих ценах	%	116,3	114,4	111,3	111,2
Производство и распределение электроэнергии, газа и воды					
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами	млн. руб.	26164,3	30530,6	35595,7	41878,3
в % к пред. году в действующих ценах	%	109,3	116,0	117,28	117,65
III. Малое и среднее предпринимательство					
Количество малых и средних предприятий (юридических лиц) - всего по состоянию на конец года	единиц				
в том числе:					
малых предприятий		13610	13750	13890	13950
из них микропредприятий	единиц				
средних предприятий	единиц				
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) по малым и средним предприятиям (юридическим лицам) - всего	человек	45929	46289	46406	46435
в том числе:					
по малым предприятиям, включая микропредприятия	человек	39190	39566	39681	39708
по средним предприятиям	человек	6739	6723	6725	6727
Оборот малых и средних предприятий (юридических лиц) по всем видам экономической деятельности (в ценах соответствующих лет)	тыс. руб.	29010000	31900000	34700000	37920000
в % к пред. году в действующих ценах	%	110,0	110,0	108,8	109,3
в том числе:					
по малым предприятиям	тыс. руб.				
в % к пред. году в действующих ценах	%				
по средним предприятиям	тыс. руб.				
в % к пред. году в действующих ценах	%				
Численность индивидуальных предпринимателей на конец года	чел.	15001	15300	15290	15886

Показатели	Единица измерения	2012 год оценка	2013 год прогноз	2014 год прогноз	2015 год прогноз
Численность работающих у индивидуальных предпринимателей по найму на конец года	тыс. чел.	22,6	23,5	23,9	24,3
IV. Инвестиции					
Объем инвестиций (в основной капитал) за счет всех источников финансирования (в действующих ценах) – всего	тыс. руб.	38710,1	44261,5	50657,3	57390,7
в % к пред. году в сопоставимых ценах	%	108,5	109,0	109,0	108,0
Объем работ, выполненных по виду деятельности «строительство» (в действующих ценах)	тыс. руб.	35986,8	40088,6	44832,7	49678,2
в % к пред. году в сопоставимых ценах	%	108,0	109,0	109,0	108,0
V. Финансы					
Прибыль прибыльных организаций - всего	тыс.руб.	16559005	18436767	19713279	21787789
Прибыль для целей налогообложения (налогооблагаемая база для исчисления налога на прибыль)- всего	тыс. руб.	30000000	33150000	37984434	41936260
VI. Труд					
Среднесписочная численность работников организаций – всего	человек	158100	158200	158350	158400
Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников организаций- всего	руб.	23445,0	26630,0	30121,0	34147,0
Численность безработных, зарегистрированных в службе занятости	тыс. человек	2300	2200	2100	2000
VII. Потребительский рынок					
Оборот розничной торговли (в действующих ценах)	тыс. руб.	96555000	110500000	126110000	143808000
в % к пред. году в сопоставимых ценах	%	118,3	109,0	109,2	109,3
Объем платных услуг населению (в действующих ценах)	тыс. руб.	33597700	39441900	45840000	53181100
в % к пред. году в сопоставимых ценах	%	108,8	108,9	109,0	108,9

Л. ГОНЧАРОВА,
 заместитель главы администрации по экономическому развитию
ИТОГИ СОБРАНИЯ ТОС «КОРОЧАНСКИЙ»

г. Белгород

15 октября 2012 г.

Присутствовали: 100 человек.

Решили:

1. Утвердить состав Комитета ТОС «Корочанский».
2. Утвердить Устав ТОС «Корочанский» в новой редакции.
3. Определить срок полномочий Комитета ТОС 6 лет со дня регистрации Устава ТОС в новой редакции в установленном порядке.

В.КУРДЮМОВА,
 руководитель Комитета ТОС «Корочанский»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2012 года

№ 261

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление приема граждан, организация своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной и письменной форме, и направление ответов в установленном законодательством Российской Федерации срок»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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 предоставления муниципальной услуги «Осуществление приема граждан, организация своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной и письменной форме, и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок» (прилагается).
2. Структурным подразделениям администрации города обеспечить исполнение административного регламента, внесение изменений в нормативные документы (при необходимости).
3. Управлению информации и массовых коммуникаций (Морозов А.В.) обеспечить опубликование данного постановления в газете «Наш Белгород».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации города Гармашева А.А.

Информацию об исполнении настоящего постановления представлять ежегодно к 1 марта.

С. БОЖЕНОВ,
 глава администрации города Белгорода

Продолжение. Начало на 31 стр.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Белгорода
от 26 декабря 2012 года № 261

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление приема граждан, организация своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной и письменной форме, и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по осуществлению приема граждан, организации своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее по тексту – Административный регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией гражданами Российской Федерации конституционного права на обращение в администрацию города Белгорода, а также устанавливает порядок взаимодействия между подразделениями и должностными лицами администрации города, гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства за исключением случаев, по которым правоотношения регламентируются в ином порядке, установленном международными договорами с участием Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;
- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>;
- размещение информации на информационных стендах размещенных в доступных для граждан местах здания администрации города, при необходимости - в средствах массовой информации;
- консультирование заявителей по телефону, при личном обращении.

1.4. Сведения о месте нахождения, почтовых адресах, справочных телефонах, адресах официального сайта органов местного самоуправления города Белгорода приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4.1. Полное и сокращенное наименование структурных подразделений администрации города Белгорода, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера.

1.4.2. Фамилия, имя, отчество руководителей структурных подразделений и должностных лиц, ответственных за организацию приема граждан и рассмотрения их обращений.

1.4.3. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы их рассмотрения.

1.4.4. График приема граждан.

1.5. Сведения о месте нахождения, почтовых адресах, справочных телефонах, а также график приема граждан и иная справочная информация размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет и информационных стендах.

1.6. При индивидуальном устном (на личном приеме или по телефону) информировании гражданина сотрудник администрации города должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. В вежливой форме, корректно, используя официально-деловой стиль речи, проинформировать гражданина о порядке и/или ходе предоставления муниципальной услуги, предварительно предложив гражданину назвать свою фамилию, имя, отчество. В случае отказа или некорректных высказываний - прекратить разговор.

1.7. При индивидуальном информировании гражданина по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой, охраняемой законом информации.

1.8. Если осуществление индивидуального информирования гражданина занимает более десяти минут, сотрудник должен предложить ему обратиться за получением информации письменно.

1.9. Сотрудниками администрации города по телефону предоставляется следующая информация: о поступлении обращения; дата регистрации обращения и его регистрационный номер; количество вложений (приложений); о направлении обращения для рассмотрения в структурное подразделение администрации города Белгорода, другой орган государственной власти или орган местного самоуправления в соответствии с компетенцией; исходящий номер ответа или уведомления и его дата (при наличии информации).

1.10. По письменному запросу гражданина сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение тридцати дней со дня его регистрации в письменной форме разъясняют порядок предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Осуществление приема граждан, организация своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет приёмная администрации города, в состав которой входит служба по работе с наказами и обращениями граждан приёмной администрации города (далее по тексту – служба по работе с обращениями граждан), а также сектор электронной информации отдела информационных технологий и эксплуатации информационных систем управления делами, отделы контрольно-организационной работы, отделы по развитию и содержанию территорий комитетов по управлению Западным и Восточным округами города Белгорода (далее по тексту - комитеты по управлению округами города).

2.3. Запрещается требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы или информация.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Письменный, либо направленный в форме электронного документа, либо устный, данный на личном приеме, ответ гражданину по существу всех поставленных им вопросов, в том числе информирование о принятых мерах, направленных на восстановление, защиту нарушенных конституционных прав, свобод и законных интересов человека и гражданина, а также других лиц, либо уведомление о переадресации обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.4.2. Письменный, либо направленный в форме электронного документа, либо устный, данный на личном приеме, отказ в рассмотрении обращения с изложением причин.

2.4.3. Принятие решения о списании обращения в «дело» в случаях, указанных в пунктах 2.23 и 2.24.1 Административного регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях.

2.6. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

2.7. Обращения, поступившие в службу по работе с обращениями граждан, сектор электронной информации отдела информационных технологий и эксплуатации информационных систем управления делами, отделы контрольно-организационной работы комитетов по управлению округами города по принадлежности, рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации. Если срок окон-

чания рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения обращения считается предшествующий ему рабочий день. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в службе по работе с обращениями граждан до даты подписания окончательного ответа автору.

Установленные сроки рассмотрения обращений, поступивших и направленных в структурные подразделения администрации города Белгорода, исчисляются с даты регистрации в службе по работе с обращениями граждан.

2.8. В течение семи дней со дня регистрации:

2.8.1. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации города Белгорода, подлежит направлению в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

2.8.2. Копия обращения, содержащего вопросы, решение которых находится в компетенции администрации города Белгорода и нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

2.8.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение в порядке, определенном в пункте 2.25. Административного регламента.

2.8.4. Обращение, некорректное по содержанию либо по изложению и форме, оставляется без рассмотрения, о чем сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.5. По обращению, относящемуся к компетенции подразделений администрации города Белгорода, их руководством принимается организационное решение о порядке его рассмотрения по существу.

2.9. В исключительных случаях, а также при направлении запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более, чем на тридцать дней с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение.

2.10. Для продления срока рассмотрения обращения исполнитель не позднее трех дней до истечения установленного срока представляет служебную записку на имя руководителя, давшего поручение по рассмотрению обращения, или уполномоченного должностного лица с информацией о проделанной работе, причинах продления, конкретных мероприятиях и сроках, необходимых для завершения рассмотрения обращения.

2.11. При поступлении в установленном порядке запроса из государственного органа, органа местного самоуправления или от должностного лица, рассматривающего обращение, приёмная администрации города, комитеты по управлению округами города в течение пятнадцати дней со дня его регистрации обязаны представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

2.12. Аналогичное обращение приобщается к материалам проводящейся проверки и рассматривается в срок, установленный по первому обращению.

2.13. Если рассмотрение обращения поручено нескольким подразделениям, то срок представления соисполнителем необходимых материалов подразделению - главному исполнителю составляет половину общего срока, установленного для рассмотрения обращения.

2.14. Рассмотрение обращения, направленное членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации осуществляется безотлагательно, а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее тридцати дней со дня его получения. Срок рассмотрения может быть продлен по согласованию с инициатором направления обращения.

2.15. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, администрации города Белгорода, регулирующие правоотношения, возникающие в связи с обращением гражданина в государственные органы и органы местного самоуправления.

2.16. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в администрацию города письменное или в форме электронного документа обращение, а также полученное на личном приеме устное или письменное обращение.

2.17. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать: наименование органа, оказывающего услугу или фамилию, имя, отчество должностного лица структурного подразделения администрации города Белгорода, либо его должность; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, или адрес электронной почты для направления ответа или уведомления в форме электронного документа;

краткое и логичное изложение существа обращения, четко выраженную просьбу, причины несогласия с обжалуемым решением, обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, а также иные сведения;

личную подпись (кроме интернет-обращения) и дату. Электронная подпись является дополнительной информацией.

2.18. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии, в том числе в электронной форме.

2.19. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает суть обращения.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

2.20.1. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города Белгорода, иных органов государственной власти в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.20.2. 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.

2.21. Обращение, поступившее в приёмную администрации города, сектор электронной информации отдела информационных технологий и эксплуатации информационных систем управления делами, комитеты по управлению округами города подлежат обязательному приему.

2.22. Предоставление муниципальной услуги не приостанавливается.

2.23. Ответ на обращение не дается и не дублируется:

- 2.23.1. Если обращение признано анонимным.
- 2.23.2. Если обращение признано многократным и с автором уже прекращена переписка, о чем он ранее был уведомлен в установленном законом порядке.

2.24. Ответ по существу поставленных в обращении вопросов гражданину не дается:
2.24.1. Если обращение признано некорректным по изложению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и адрес не поддаются прочтению.

2.24.2. Если обращение признано некорректным по содержанию, автору сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

2.24.3. Если невозможно подготовить ответ без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему обращение.

2.24.4. Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации города Белгорода, гражданин уведомляется о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.25. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в семидневный срок возвращается гражданину, направившему обращение, без рассмотрения с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.26. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

2.26.1. Гражданину может быть отказано в записи на личный прием, если рассмотрение интересующих его вопросов не входит в компетенцию принимающего лица или они повторяют предыдущие, на которые ему давались ответы, либо представленные гражданином материалы некорректны по содержанию или по изложению и форме.

2.27. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

2.28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.29. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением его обращения администрацией города Белгорода или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

2.30. Срок ожидания гражданина в очереди для записи на личный прием не должен превышать тридцати минут.

2.31. Обращение, поступившее в приёмную администрации города, сектор электронной информации отдела информационных технологий и эксплуатации информационных систем управления делами, комитеты по управлению округами города подлежит регистрации в течение трех рабочих дней.

2.32. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иметь средства оказания первой медицинской помощи. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, иметь доступные места общественного пользования. Для ожидания гражданами приема, а также заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками.

2.33. В помещениях для личного приема граждан размещаются информационно-справочные стенды (информационные терминалы), обеспечивающие возможность ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность администрации города и предоставление муниципальной услуги, а также схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации.

2.34. В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и/или видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

2.35. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

ортехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу; настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.36. Гражданин при рассмотрении его обращения имеет право:

2.36.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

2.36.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.37.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением обращений, указанных в разделе «Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги».

2.37.4. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и/или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.37.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения. Если в обращении усматриваются признаки неправомерных действий (бездействия) сотрудников администрации города, служебная проверка в отношении них продолжается в рамках внутренних нормативных правовых актов.

2.37.6. На возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконными действиями (бездействием) администрации города или её должностными лицами при рассмотрении обращения, по решению суда.

2.38. Руководитель приёмной администрации города и руководители комитетов по управлению округами города несут персональную ответственность за организацию работы по приему граждан.

2.39. Начальник управления делами администрации города несет персональную ответственность за организацию работы Интернет-приемной.

2.40. Руководители администрации города и ее структурных подразделений несут персональную ответственность за обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрение устных и письменных обращений, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством срок. В случае необходимости обеспечивают рассмотрение обращения с выездом на место.

2.41. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в администрацию города Белгорода или к должностному лицу с критикой деятельности администрации города, её структурного подразделения или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов, либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

2.42. Сведения, содержащиеся в обращении, а также информация, касающаяся частной жизни гражданина, ставшие известными должностным лицам администрации города при рассмотрении обращения, не подлежат разглашению. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.43. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

2.43.1. Удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.43.2. Достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения.

2.43.3. Полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения.

2.43.4. Полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.43.5. Наглядность предоставляемой информации.

2.44. При предоставлении муниципальной услуги:

2.44.1. В форме личного приема осуществляется взаимодействие гражданина с должностным лицом администрации города при записи на личный прием и в ходе личного приема;

2.44.2. По рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственное взаимодействие гражданина с должностным лицом администрации города не требуется.

2.44.3. Общая продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом администрации города при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать тридцати минут.

2.45. Для заявителя в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- получения информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных

услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

- получение и копирование на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> формы заявления;

- представить заявление в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>. Подпись заявителя должна быть удостоверена ЭЦП с помощью универсальной электронной карты. Прием заявлений на получение УЭК будет организован в ОГБУ «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»).

2.46. Обеспечение при направлении гражданином обращения в форме электронного документа представления ему электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию города.

2.47. Должностные лица, участвующие в рассмотрении обращений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в администрацию города граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. 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, регистрацию и учет обращения;
принятие организационного решения о порядке рассмотрения обращения;
рассмотрение обращения исполнителем по существу и принятие по нему решения;
подготовку и направление ответа на обращение;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и рассмотрение отдельных обращений;
организацию и проведение личного приема граждан;
хранение обращений и материалов, связанных с их рассмотрением;
обобщение и анализ статистической информации о поступлении и результатах рассмотрения обращений граждан.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3. Граждане направляют (передают) обращения посредством:

3.3.1. Операторов почтовой связи с доставкой ими письменной корреспонденции в здание администрации города.

3.3.2. Информационно-телекоммуникационной системы Интернет.

3.3.3. Факсимильной связи.

3.3.4. Службы по работе с обращениями граждан приёмной администрации города, комитетов по управлению округами города.

3.3.5. На личном приеме.

3.4. Делопроизводство по обращениям граждан в администрации города Белгорода осуществляется отдельно от других направлений документационного обеспечения.

3.5. Все поступившие письменные обращения подлежат обязательной регистрации и учету.

3.6. Письменные обращения, поданные непосредственно автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются и регистрируются в службе по работе с обращениями граждан, контрольно-организационных отделах комитетов по управлению округами. При необходимости сотрудники указанных служб оформляют талон-уведомление и выдают его автору обращения или лицу, представляющему его интересы.

3.7. Перед вскрытием почтового отправления сотрудниками служб по работе с обращениями граждан проверяется соответствие его доставки указанным на нем адресным данным. Ошибочно присланные письма возвращаются на почту невскрытыми.

3.8. Все конверты, поступившие в приёмную администрации города, комитеты по управлению округами города, в том числе, адресованные конкретному должностному лицу с пометкой «лично», подлежат вскрытию.

3.9. При вскрытии конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если отсутствует само обращение, либо обнаружилась недостача упомянутых автором или содержащихся в описи документов, составляется акт, который оформляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными нормативными правовыми актами администрации города. О чем в учетные формы вносятся соответствующие отметки.

3.10. Регистрация обращений ежегодно начинается с номера 1.

3.11. При регистрации письменного обращения на лицевой стороне первого листа указывается дата поступления и регистрационный номер. Если обращение поступило из организации, то исходящие реквизиты проставляются на сопроводительном письме.

3.12. Учет обращений осуществляется при помощи карточек учета письменных обращений или журнала учета письменных обращений, либо автоматизированной информационной системы учета обращений граждан. Карточка, журнал или автоматизированная информационная система учета обращений граждан (далее по тексту – АИС) оформляются, ведутся и хранятся в соответствии с нормативными актами администрации города.

3.13. При ведении картотечного или журнального учета регистрационный номер может быть дополнен другими буквенными или цифровыми обозначениями, обеспечивающими систематизацию, поиск и анализ обращений. При использовании АИС - регистрация сквозная, допускается использование префиксов (дополнительных символов).

3.14. Обращение гражданина, поступившее с сопроводительным документом от должностного лица государственного органа или органа местного самоуправления, в картотеке или журнале учитывается по фамилии заявителя с указанием фамилии и инициалов должностного лица, направившего обращение, в отдельной графе. В АИС учитываются фамилии и инициалы заявителя и должностного лица, направившего его обращение.

3.15. В случае поступления из государственных органов, органов местного самоуправления или от должностных лиц нескольких обращений с одним сопроводительным письмом, регистрационный номер присваивается каждому обращению. При этом сопроводительное письмо копируется в количестве, соответствующем числу обращений.

3.16. В ходе рассмотрения обращения вся переписка по нему, в том числе при движении обращения внутри структурных подразделений, ведущих самостоятельное делопроизводство, осуществляется за одним номером, присвоенным ему при регистрации. В учетные формы в АИС вносятся соответствующие сведения. Так, например, в ходе рассмотрения жалобы Сидорова, поступившей из органов прокуратуры и зарегистрированной за номером 12 от 03.10.2010, запрос в архив направляется за этим же номером 12 от 08.10.2010, о чем делается отметка в учетной форме. Сидорову после рассмотрения его жалобы направляется ответ за номером 12 от 02.11.2010 и под этим же номером информируется при необходимости прокуратура.

3.17. Картотека формируется из отдельных групп материалов, которые располагаются в хронологическом порядке, за исключением материалов повторных, аналогичных и многократных обращений, каждый из которых прикладывается к материалу ранее поступившему (первого) обращения. Если материал первого обращения находится в картотеке прошлого года, на материале повторного обращения делается ссылка на ее номер.

3.18. Журнал ведется в хронологическом порядке.

3.19. Журналы приёма граждан заполняются четко и разборчиво. Записи производятся ручкой, без сокращений. Исправления не допускаются. Ошибочные записи зачеркиваются и удостоверяются подписью сотрудника, уполномоченного вести журнал (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.20. При использовании АИС обращения регистрируются в хронологическом порядке.

3.21. Основными сведениями об обращении, подлежащими обязательному учету, являются:

3.21.1. Регистрационный номер.

3.21.2. Дата регистрации.

3.21.3. Фамилия, имя, отчество или инициалы автора обращения, почтовый и/или электронный

Продолжение. Начало на 31 стр.

адрес для направления ответа или уведомления, название организации, дата и исходящий номер.

3.21.4. Краткая аннотация, отражающая суть обращения, а также кому оно адресовано.

3.21.5. Характеристики обращения: заявление, предложение, жалоба, запрос информации, коллективное, повторное, аналогичное, типовое или многократное.

3.21.6. Фамилия, инициалы и резолюция руководителя, рассмотревшего обращение, наименование подразделения и/или фамилия и инициалы лица, ответственного за рассмотрение обращения.

3.21.7. Дата и результаты рассмотрения обращения.

3.21.8. Сведения об осуществлении контроля.

3.22. Все сведения, внесенные в учетные формы (о содержании обращения, результатах его рассмотрения и другие), должны быть конкретными и носить информативный характер.

3.23. Обращения граждан на личном приеме учитываются в АИС, где к порядковому номеру добавляется буквенное обозначение ЛП (личный прием).

3.24. Коллективные обращения в АИС учитываются по первым двум-трем разборчиво указанным фамилиям, первой указывается фамилия того автора, в адрес которого просят направить ответ. В журнале или картотеке учет производится аналогично, в графе «Примечание» проставляется отметка «коллективное» и указывается общее количество обратившихся граждан.

3.25. Каждое типовое и аналогичное обращение подлежит регистрации в общем порядке. В учетных формах указывается: «аналогичное (типовое) к № _____ от «___» _____ 20__ г.».

3.26. Обращение, поступившее в соответствии с пунктом 2.36.1. Административного регламента, подлежит регистрации в общем порядке, приобщается к материалу проверки, дальнейшая переписка ведется с указанием всех номеров, собранных в материале.

3.27. Заявление о прекращении рассмотрения обращения (пункт 2.37.5. Административного регламента) подлежит регистрации в общем порядке и приобщается к материалу. О принятом решении гражданин должен быть уведомлен.

3.28. Предварительное рассмотрение зарегистрированных обращений осуществляют сотрудники служб по работе с обращениями граждан, которые определяют соответствие обращения установленным Административным регламентом требованиям и порядок рассмотрения обращения по существу.

3.29. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в структурные подразделения администрации города, решение или действия (бездействие) которых обжалуются.

3.30. Если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 3.29. Административного регламента, невозможно направление жалобы на рассмотрение в структурное подразделение администрации города или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.31. Обращение, поступившее в администрацию города Белгорода в соответствии с её компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

3.32. По обращению, относящемуся к компетенции администрации города Белгорода, принимается одно из следующих решений:

3.32.1. Принять к рассмотрению.

3.32.2. Направить для рассмотрения в структурное подразделение, если в обращении или учетной форме не содержится информации о результатах рассмотрения там обозначенных вопросов и решение этих вопросов не относится к исключительной компетенции данного структурного подразделения, о чем уведомляется автор обращения.

3.32.3. Приобщить аналогичное обращение к материалам проверки по предыдущему обращению.

3.32.4. Не проводить проверку по обращению, если оно признано многократным, некорректным по содержанию или изложению.

3.33. Повторные обращения рассматриваются руководителями администрации города или его заместителями по курируемому направлению деятельности с учетом материалов по проверкам рассмотренных предыдущих обращений либо с обобщенной справкой о результатах их рассмотрения.

Руководитель обязан тщательно разобраться в обстоятельствах и причинах поступления повторного обращения и принять соответствующие меры.

3.34. Запрещается направлять повторные обращения в подчиненные подразделения.

3.35. В резолюции по обращению в письменном виде определяется исполнитель, сроки и порядок рассмотрения, а также необходимость осуществления контроля. Допускается установление сокращенных сроков рассмотрения обращения.

3.36. Запрещается писать на тексте обращения. Допускается выделять отдельные участки текста, имеющие принципиальное значение и требующие особого внимания в ходе непосредственного разрешения обращения исполнителем.

3.37. Запрещается поручать рассмотрение обращения подразделению, к компетенции которого не отнесены изложенные в нем вопросы. При необходимости рассмотрение обращения поручается нескольким подразделениям (соисполнителям). Подразделение, указанное в поручении первым, является ответственным исполнителем, координирует рассмотрение обращения и готовит один обобщенный ответ. Привлечение к рассмотрению обращения иных подразделений допускается по решению руководителя, давшего поручение, на основании мотивированной служебной записки ответственного исполнителя.

3.38. Передача обращения уполномоченному должностному лицу (исполнителю) для рассмотрения осуществляется по карточке, или журналу учета письменных обращений, или по АИС. При этом в учетные формы обязательно вносятся дата передачи, фамилия, инициалы исполнителя.

3.39. Уполномоченное должностное лицо в ходе рассмотрения обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием гражданина, направившего обращение;

направляет межведомственные запросы с целью получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

3.40. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории «предложение», необходимо оценить целесообразность применения на практике каждого предложения гражданина и, таким образом, сделать вывод о возможности его принятия или отклонения. Принятые предложения учитываются в нормотворческой деятельности администрации города Белгорода или принятия управленческого решения. О результатах рассмотрения предложения заявителю направляется ответ.

3.41. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории «заявление», следует выделить действие, на необходимость совершения которого заявитель указывает. При наличии достаточных оснований для его совершения принимаются меры для удовлетворения заявления. В ответе заявителю сообщается об удовлетворении или причинах отказа в удовлетворении заявления.

3.42. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории «жалоба», следует проанализировать обоснованность каждого из мотивов, приведенных в жалобе, то есть проверить, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) сотрудников администрации города положениям и предписаниям законов и подзаконных актов, в том числе нормативных правовых актов администрации города. По результатам проведенной проверки жалоба признается обоснованной или необоснованной, о чем информируется служба по работе с обращениями граждан. Если жалоба признана обоснованной, принимаются необходимые меры для восстановления нарушенных законных прав и свобод гражданина. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий, а также в случае необходимости возможный порядок обжалования принятого по ней решения.

3.43. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории «запрос информации», определяется степень ограничения доступа к запрашиваемой информации в соответствии с федеральным законодательством. Результатом рассмотрения запроса информации является предоставление требуемых сведений, дача разъяснений или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.44. Если в ходе проверки обращения выявлены признаки преступления или административного правонарушения, исполнитель составляет служебную записку на имя руководителя администрации города, давшего поручение, для рассмотрения в соответствии с требованиями нормативных и правовых актов. Копия служебной записки приобщается в материал по обращению. Другие вопросы, изложенные в обращении, не связанные с признаками преступления или административного правонарушения, рассматриваются в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

3.45. Руководитель администрации города по курируемому направлению принимает меры по защите чести и достоинства сотрудников, реализации или восстановлению их законных прав, если порочащие их сведения, изложенные в обращении граждан, не нашли свое подтверждение.

3.46. Ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов дается в письменной форме на официальном бланке за подписью главы администрации города, должностного лица или заместителя руководителя администрации города, давшего поручение по рассмотрению обращения

либо руководителя структурного подразделения, которому поручена организация рассмотрения конкретного обращения.

3.47. Ответ на письменное обращение гражданина, поступившее с личного приема должностного лица, направляется за подписью принимавшего его должностного лица либо уполномоченного им должностного лица.

3.48. Гражданину на одно его обращение направляется только один ответ, несмотря на количество вопросов, изложенных в нем.

3.49. Текст ответа готовится в двух экземплярах, не более, чем на одной странице листа формата А4, составляется в официальном стиле с указанием организации, откуда поступило обращение, а также всех обращений, объединенных в один материал, без нерасшифрованных служебных аббревиатур, например: МБУ ЦСВ администрации города. Ссылки на те или иные статьи нормативных правовых актов без указания названия этих статей не допускаются. Запрещается направлять гражданам ответы с исправлениями, ошибками (в том числе в реквизитах).

3.50. На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, по фамилии которого оно учтено. В тексте ответа необходимо указывать, что ответ дается на коллективное письмо.

3.51. Подписанный и завизированный ответ (с материалами по обращению) передается в службу по работе с обращениями граждан для формирования архивного материала, второй экземпляр возвращается исполнителю для отправки адресату.

3.52. В ходе рассмотрения обращения уполномоченное должностное лицо администрации города имеет право направлять межведомственные запросы с целью получения необходимых сведений в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Подготовка межведомственных запросов осуществляется уполномоченным на рассмотрение обращения должностным лицом и подписывается руководителем администрации города или его заместителем. Направление указанных запросов осуществляется сектором делопроизводства структурного подразделения администрации города с соблюдением требования обязательной регистрации и учета.

3.53. Обращения граждан о противоправных деяниях, совершенных сотрудниками администрации города, регистрируются в порядке, предусмотренном Административным регламентом, и рассматриваются в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Белгорода.

3.54. Обращения, содержащие сведения о фактах коррупции должностных лиц администрации города, подлежат обязательному рассмотрению главой администрации города Белгорода.

3.55. Аналогичное обращение приобщается (направляется исполнителю) к материалам по первому обращению, если его рассмотрение не окончено. В ответе гражданину проставляются все номера, а в тексте дается обязательная ссылка на все объединенные в одном материале обращения и адресаты (если имеются), откуда они получены. Обращение, повторяющее текст предыдущего, на которое уже дан ответ, не рассматривается, а заявителю направляется уведомление о ранее данном ответе с приложением копии этого ответа.

3.56. Анонимные обращения, содержащие сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, подлежат направлению в структурное подразделение администрации города или другой государственный орган в соответствии с компетенцией, о чем в учетных формах или АИС подразделения делопроизводства проставляется отметка «анонимное».

3.57. Решение о целесообразности проведения проверки по анонимному обращению, не содержащему данные, указанные в пункте 3.56. Административного регламента, принимает глава администрации города либо его заместитель.

3.58. О принятом решении по анонимному обращению, поступившему из государственных органов и органов местного самоуправления, при необходимости информируется направившее его должностное лицо.

3.59. Жалоба признается анонимной, если в ходе ее проверки установлено, что автором указано лицо, не обращающееся в администрацию города, или имеет несуществующий адрес и/или фамилию, имя, отчество.

3.60. Переписка с автором по вопросу, на который ему ранее давался ответ, прекращается решением руководства администрации города по мотивированному заключению (служебной записки в аппарат администрации города Белгорода) о признании многократного обращения безосновательным. О данном решении гражданин уведомляется с изложением ответов на вопросы, по которым прекращается переписка с указанием реквизитов предыдущих ответов. Последующие обращения проверяются на предмет отсутствия новых доводов и обстоятельств, требующих дополнительной проверки, и без рассмотрения списываются в дело руководителем на служебной записке сотрудника подразделения, осуществлявшего рассмотрение предыдущих обращений или приемной администрации города, ответ на них не дается.

3.61. При получении нового обращения переписка с гражданином возобновляется, если основания, по которым она была прекращена (пункт 3.60. Административного регламента), устранены.

3.62. Результаты рассмотрения типовых обращений обезличенно размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет, в СМИ. Автору каждого типового обращения должен быть дан ответ в установленном Административным регламентом порядке.

3.63. Рассмотрение парламентских запросов, обращений и запросов членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, Губернатором Белгородской области, связанных рассмотрением обращений граждан осуществляется в соответствии с Административным регламентом.

3.63.1. Ответ члену Совета Федерации, депутату Государственной Думы, Губернатору Белгородской области должен быть подписан тем должностным лицом, на имя которого адресован запрос, или лицом, исполняющим его обязанности.

3.63.2. Член Совета Федерации, депутат Государственной Думы, Губернатор Белгородской области имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в запросе вопросов.

3.63.3. Ответ гражданину, в пользу которого обратился член Совета Федерации, депутат Государственной Думы, Губернатор Белгородской области направляется во всех случаях, кроме тех, когда в их обращении не указана иная просьба.

3.64. Для приема обращений в форме электронного документа применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, указанных в пункте 2.17. Административного регламента, интернет-обращение распечатывается, дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, установленном Административным регламентом. Аналогичные интернет-обращения не распечатываются и не регистрируются.

3.65. Ответ на интернет-обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. При этом подписанный на бумажном носителе ответ подшивается в материал по рассмотренному обращению.

3.66. Администрация города Белгорода при направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может, в случае необходимости, запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

3.67. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с ежемесячным графиком, утверждаемым главой администрации города Белгорода.

3.68. Прием граждан руководителями и должностными лицами администрации города по курируемому направлению осуществляется в приемной администрации города Белгорода не реже одного раза в месяц, в территориальных общественных приемных руководителями и должностными лицами по вопросам, относящимся к компетенции администрации города Белгорода, один раз в квартал, в рабочие дни - после семнадцати часов.

Прием руководителями структурных подразделений администрации города - один раз в неделю.

3.69. Руководители и должностные лица, осуществляющие прием, для обеспечения квалифицированного решения поставленных посетителем вопросов могут привлекать к их рассмотрению работников соответствующих подразделений или получать у них консультацию.

3.70. Прием граждан осуществляется по предварительной записи. Лица, имеющие льготы в соответствии с действующим законодательством, а также беременные женщины и граждане с малолетними детьми принимаются вне очереди.

3.71. При осуществлении предварительной записи на личный прием к руководителю или должностному лицу, руководитель приемной администрации города, а в территориальных общественных приемных главы администрации города - специалисты отделов по развитию и содержанию территорий комитетов по управлению округами, уполномоченные вести прием граждан, обязаны уточнить у посетителя мотивы обращения и содержание вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы, изучить имеющиеся материалы, оформить карточку по

форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

По результатам принимается одно из следующих решений: направить посетителя в соответствующее подразделение администрации города для разрешения поставленных вопросов; принять письменное обращение; отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения; удовлетворить просьбу о записи на личный прием к должностному лицу администрации города Белгорода.

3.72. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием должен быть прекращен, о чем делается запись в журнале ежедневного приема граждан. Граждане с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на личный прием не допускаются.

3.73. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. В учетную форму заносятся сведения о результатах приема.

При отсутствии документа, удостоверяющего личность, допускается внесение в учетные формы данных о посетителе с его слов, о чем делается соответствующая запись. Учетные формы должны соответствовать требованиям, изложенным в Административном регламенте.

3.74. Если разрешение вопроса, с которым обратился посетитель, не входит в компетенцию администрации города Белгорода, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.75. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале или учетной форме. В этом случае руководитель структурного подразделения или должностное лицо администрации города, осуществляющее прием, в пределах своей компетенции вправе удовлетворить просьбу, сообщив посетителю порядок и срок исполнения принятого решения, или отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения.

В остальных случаях гражданину предлагается оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом. Если посетитель ввиду ограниченных способностей не может самостоятельно в письменной форме изложить суть обращения, ему оказывается помощь в написании.

3.76. Организация приема граждан руководящим составом и должностными лицами администрации города возлагается на приемную администрации города и комитеты по управлению округами города.

3.77. В случае отсутствия должностного лица, назначенного для приема граждан, прием ведет его заместитель либо лицо, замещающее.

3.78. Запись на прием к руководящему составу или должностному лицу администрации города осуществляет руководитель приемной администрации города, в кабинете № 104, ежедневно с девяти до тринадцати часов с понедельника по пятницу, в территориальных общественных приемных – сотрудники отделов по развитию и содержанию территорий комитетов по управлению округами города Белгорода, каждую первую среду месяца с семнадцати до девятнадцати часов. Подробная информация о работе территориальных общественных приемных главы администрации города размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет.

Граждане, прибывшие на прием без предварительной записи, могут быть приняты в день приема с согласия принимающего должностного лица.

3.79. Принятые в ходе личного приема письменные обращения регистрируются в службе по работе с обращениями граждан, отделах контрольно-организационной работы комитетов по управлению округами города и направляются в структурные подразделения.

3.80. Каждое письменное обращение и все документы, относящиеся к его рассмотрению, формируются и сшиваются в отдельный материал в следующей последовательности:

- лист резолюций по письменному обращению;
- письменное обращение, приложения к нему (если они имеются);
- материалы проверки по письменному обращению (если она проводилась), а также (если имеются) копии промежуточных ответов автору, служебная записка о продлении срока рассмотрения;
- заключение по результатам рассмотрения обращения;
- копия ответа автору обращения.

Листы в материале нумеруются карандашом в правом верхнем углу, прошитый материал печатается в соответствии с правилами делопроизводства.

3.81. При необходимости направления или возврата самого обращения после его рассмотрения в другие государственные органы, органы местного самоуправления или другому должностному лицу в материал по письменному обращению подшивается его копия (без приложения), а также копии сопроводительного документа и ответа автору.

3.82. Запрещается расшивать законченный производством и списанный в дело материал по письменному обращению, а также изымать из него какие-либо документы.

3.83. Материалы по письменным обращениям граждан формируются в отдельных номенклатурных делах, где они не сшиваются между собой, располагаются в хронологическом порядке исходя из даты их списания или по регистрационным номерам.

3.84. Допускается формирование отдельных номенклатурных дел по предложениям, заявлениям или по направлениям деятельности, а также по типам жалоб: коллективным, повторным, многократным, анонимным, некорректным по содержанию или изложению.

3.85. С разрешения руководителя приемной администрации города допускается направление материалов по письменным обращениям, их копий или копий отдельных документов в другие подразделения администрации города, государственные органы, органы местного самоуправления.

3.86. Сотрудникам службы по работе с обращениями граждан запрещается принимать на хранение нерассмотренные письменные обращения, без отметки руководителя «В дело № ___» на заключении или копии ответа, а также материал, не соответствующий требованиям пункта 3.80. Административного регламента.

3.87. Запрещается хранение материалов по рассмотренным письменным обращениям у исполнителей. В исключительных случаях в связи с осуществлением дополнительного контроля по распоряжению руководителя аппарата администрации города или его заместителя допускается их хранение у уполномоченного на то должностного лица, с обязательной отметкой об этом в журнале движения материалов либо в АИС.

3.88. Письменные и устные обращения граждан, а также содержащиеся в них критические замечания должны систематически обобщаться и анализироваться в целях выявления причин и условий, нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы администрации города, принятия мер по устранению причин, вызывающих повторные и коллективные жалобы.

3.89. Мероприятия по анализу состояния работы с обращениями граждан должны осуществляться на плановой основе (ежеквартально).

3.90. Состояние работы с обращениями граждан может рассматриваться на оперативных совещаниях при главе администрации города, руководителе аппарата администрации города с заслушиванием должностных лиц администрации года и руководителей структурных подразделений.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги устанавливается в целях соблюдения порядка рассмотрения обращений, принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с ними и осуществляется заместителем главы администрации – руководителем аппарата администрации города и уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы с обращениями граждан.

4.2. Текущий контроль осуществляется с использованием АИС, а также путем оперативного выяснения хода исполнения поручений по обращениям, регулярных письменных или устных напоминаний об истекших и приближающихся сроках исполнения, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов.

4.3. На обращении, подлежащем контролю, проставляется оттиск штампа субъекта контроля со словом «контроль» и указанием даты исполнения.

4.4. Решение по обращениям, поставленным на контроль принимается должностным лицом, которому поручено его рассмотрение.

4.5. Решение о продлении срока рассмотрения обращения, поставленного на контроль, может быть принято только руководителем, его установившим, уполномоченным им должностным лицом, курирующим направление работы, в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

4.6. Рассмотрение обращения снимается с контроля, если заявителю и другим заинтересованным лицам (инициаторам запроса) дан ответ на все поставленные в обращении вопросы и приняты необ-

ходимые меры. Промежуточный ответ (о продлении срока либо о проведении тех или иных действий, о результатах которых будет сообщено позднее) не является основанием для прекращения рассмотрения обращения и снятия с контроля. Решение о снятии с контроля принимает уполномоченное должностное лицо на основании копий отправленных ответов, которые им при необходимости списываются в отдельное номенклатурное дело.

4.7. Плановые, проводимые не реже одного раза в год и внеплановые, проводимые по мере необходимости проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками приемной администрации города, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, иными структурными подразделениями администрации города и уполномоченными должностными лицами.

4.8. В ходе инспектирования, контрольных проверок и целевых выездов изучаются:

4.8.1. Планирование организационных мероприятий по улучшению качества рассмотрения обращений, выявлению и устранению причин их порождающих.

4.8.2. Материалы оперативных совещаний, на которых рассматривались вопросы организации и совершенствования работы с обращениями граждан.

4.8.3. Статистические и аналитические материалы.

4.8.4. Должностные инструкции сотрудников, осуществляющих работу с обращениями граждан и рассмотрение их по существу, на предмет наличия таких полномочий.

4.8.5. Знание сотрудниками требований нормативных документов, регламентирующих работу с обращениями граждан.

4.8.6. Организация личного приема граждан.

4.8.7. Учетные формы либо учет в АИС.

4.8.8. Номенклатурные дела с материалами по письменным обращениям граждан на предмет ответственности полномочий должностного лица, подписавшего ответ, освещения в нем всех вопросов, поставленных автором, и соблюдения сроков рассмотрения.

4.8.9. Результаты проверок отражаются отдельной справкой.

4.9. В случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги проверяющий указывает в справке на необходимость проведения служебной проверки, по результатам которой виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.11. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

Заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города дел должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

гражданин осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном Административном регламенте порядке.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на нарушения его прав при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов у гражданина, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5.1.6. Затребование с гражданина при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

5.1.7. Отказ структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в службу по работе с обращениями граждан, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые сотрудником, предоставляющим муниципальную услугу, подаются руководителю администрации города, предоставившего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации города, предоставляющего муниципальную услугу разрешаются в судебном порядке.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения гражданина - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.4. Доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в приемную администрации города, комитеты по управлению округами города, предоставляющие муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа приемной администрации города, комитетов по управлению округами города, предоставляющих муниципальную услугу, либо сотрудника приемной администрации города, комитетов по управлению округами города, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у гражданина, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

5.6.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

М. ЛОМАНОВСКАЯ,
руководитель приёмной администрации города

Продолжение на 36 стр.

Продолжение. Начало на 31 стр.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Наименование подразделения/должность	Почтовый адрес	Электронный адрес	номера справочных телефонов
Приёмная администрации города Белгорода	г. Белгород, Гражданский проспект, д.38	www.beladm.ru	356-166
Руководитель приёмной администрации города			
Начальник службы по работе с наказами и обращениями граждан приёмной администрации города			327-370
Сотрудники службы по работе с наказами и обращениями граждан приёмной администрации города			многоканальный 277-706; 327-208
Начальник сектора электронной информации отдела информационных технологий и эксплуатации информационных систем управления делами			321-303

Приёмная комитета по управлению Западным округом города Белгорода	г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, д. 2	233-026
Начальник отдела контрольно-организационной работы комитета по управлению Западным округом города Белгорода		233-024
Специалисты отдела контрольно-организационной работы комитета по управлению Западным округом города Белгорода		233-037
Начальник отдела по развитию и содержанию территорий комитета по управлению Западным округом города Белгорода		233-036
Специалисты отдела по развитию и содержанию территорий комитета по управлению Западным округом города Белгорода		233-029 233-031 233-038 233-027 233-028
Приёмная комитета по управлению Восточным округом города Белгорода	г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 60	356-328
Начальник отдела контрольно-организационной и административной работы комитета по управлению Восточным округом города Белгорода		273-214
Специалисты отдела контрольно-организационной и административной работы комитета по управлению Восточным округом города Белгорода		271-543
Начальник отдела по развитию и содержанию территорий комитета по управлению Восточным округом города Белгорода		273-686
Специалисты отдела по развитию и содержанию территорий комитета по управлению Восточным округом города Белгорода		278-804

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

№п/п	Административное действие	Срок выполнения административного действия	Ответственный за выполнение административного действия	Результат административного действия
1	Приём, регистрация и учет письменных обращений граждан	В течение 3 дней	Приёмная администрации города	Регистрация и учет обращений
2	Принятие организационного решения о порядке рассмотрения обращения	В течение 7 дней со дня регистрации в приёмной администрации города	Должностное лицо администрации города, руководитель структурного подразделения администрации города сотрудник, уполномоченный на ведение делопроизводства	Передача обращения для рассмотрения по существу
2 а	Переадресация обращений, не относящихся к компетенции администрации города	В течение 7 дней		Обращение переадресовывается по принадлежности, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение
3	Рассмотрение вопроса по существу и направление ответа	В течение 30 дней В течение 60 дней при продлении срока рассмотрения	исполнитель	Гражданину направляется окончательный ответ Гражданину направляется окончательный ответ, при условии уведомления о продлении срока рассмотрения

Приложение № 3
к Административному регламенту
(форма № 1)

Журнал регистрации обратившихся граждан

Дата	Рег.№	Ф.И.О.	Адрес	Краткое содержание обращения	Признак (Заявление, предложение, жалоба)	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к Административному регламенту
(форма № 2)

Карточка личного приёма граждан

Рег.№ _____ Дата приёма « ____ » _____ 20__ г.
 Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) _____
 Адрес почтовый и/или электронный, контактный телефон (при наличии) _____
 Вид обращения _____ Краткое содержание: _____
 (предложение, заявление, жалоба)

Приём проводит: _____
 (Ф.И.О., должность)

Я даю свое согласие администрации города Белгорода на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в настоящей карточке и в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» _____
 (Ф.И.О.(полностью), подпись обратившегося гражданина)

Результат рассмотрения:

В ходе приёма даны разъяснения, с согласия заявителя письменного ответа не требуется _____
 (подпись руководителя)

Кому и что поручено _____

Срок исполнения _____

 (подпись руководителя)