

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 апреля 2013 г.

№ 83

Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в границах городского округа «Город Белгород»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», решением Совета депутатов города Белгорода от 25 сентября 2007 года № 540 «Об утверждении Положения о порядке отнесения земель к землям особо охраняемых природных территорий местного значения, Положения о порядке использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения», Уставом городского округа «Город Белгород»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в границах городского округа «Город Белгород» (прилагается).
2. Определить комитет обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации города Белгорода уполномоченным структурным подразделением администрации города Белгорода, осуществляющим муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в границах городского округа «Город Белгород».
3. Управлению информации и массовых коммуникаций (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной и внутренней политике Гармашева А.А.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от 2 апреля 2013 г. № 83

ПОРЯДОК осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в границах городского округа «Город Белгород»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в границах городского округа «Город Белгород» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом городского округа «Город Белгород», решением Совета депутатов города Белгорода от 25 сентября 2007 года № 540 «Об утверждении Положения о порядке отнесения земель к землям особо охраняемых природных территорий местного значения, Положения о порядке использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения», иными действующими нормативными правовыми актами.

Порядок регулирует деятельность уполномоченного структурного подразделения администрации города Белгорода по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, расположенных в границах городского округа «Город Белгород».

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемой природной территории местного значения – контроль, осуществляемый органами местного самоуправления или уполномоченными ими органами, структурными подразделениями администрации города Белгорода за использованием и охраной особо охраняемых природных территорий местного значения, расположенных в границах городского округа «Город Белгород» (далее – муниципальный контроль ООПТ местного значения);

- особо охраняемая природная территория местного значения – участок земли, водной поверхности и воздушного пространства над ним, где располагаются природные комплексы и объекты, имеющие особое природоохранное, научное, культурное, историческое, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение, который изъят в установленном порядке частично или полностью из хозяйственного оборота и для которого установлен режим особой охраны;

- охранный зона ООПТ местного значения – участок земли и водного пространства, прилегающий к ООПТ местного значения, предназначенный для ее защиты от негативного воздействия;

- муниципальный инспектор – должностное лицо, на которое возложено осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ местного значения – сотрудник уполномоченного структурного подразделения администрации города Белгорода, осуществляющий муниципальный контроль в области использования и охраны ООПТ местного значения, расположенных в границах городского округа «Город Белгород»;

- предписание – требование устранить нарушение действующего законодательства Российской Федерации в области использования и охраны ООПТ местного значения, вынесенное муниципальным инспектором на основании материалов проверки.

1.3. Муниципальный контроль ООПТ местного значения осуществляется комитетом обеспечения безопасности жизнедеятельности населения (далее – уполномоченный орган) во взаимодействии с управлением Росприроднадзора по Белгородской области, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, департаментом природопользования и охраны окружающей среды Белгородской области, административной комиссией при администрации города Белгорода, другими заинтересованными территориальными органами Федеральных органов исполнительной власти, с органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, структурными подразделениями администрации города Белгорода, организациями, общественными объединениями, гражданами и объединениями граждан.

1.4. Осуществление муниципального контроля ООПТ местного значения основывается на принципах: - соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, Белгородской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа «Город Белгород»;

- соблюдения прав и законных интересов физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- открытости и доступности информации о порядке осуществления муниципального контроля;

- объективности и всесторонности осуществления муниципального контроля, достоверности результатов проводимых проверок;

- возможности обжалования действий (бездействия) муниципальных инспекторов.

1.5. Уполномоченный орган, осуществляющий муниципальный контроль ООПТ местного значения в границах городского округа «Город Белгород», осуществляет контроль за соблюдением:

- режима ООПТ местного значения;

- особого правового режима использования земельных участков, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах ООПТ местного значения или прилегающих к ним земельных участках;

- режима охранных зон ООПТ местного значения.

II. Организация осуществления муниципального контроля ООПТ местного значения

2.1. Муниципальные инспекторы осуществляют муниципальный контроль ООПТ местного значения в форме проверок, проводимых в соответствии с утвержденными ежегодными планами проверок по осуществлению муниципального контроля ООПТ местного значения, на основании распоряжения администрации города или приказа уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль на территории муниципального образования, за исключением непосредственного обнаружения муниципальными инспекторами достаточных данных, указывающих на наличие нарушений действующего за-

конодательства.

2.2. Подготовка ежегодного плана проверок осуществляется уполномоченным органом муниципального контроля ООПТ местного значения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2.2.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган разрабатывает и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствующий орган прокуратуры.

2.2.2. Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

2.2.3. Согласованный с органом прокуратуры и утвержденный распоряжением администрации города Белгорода ежегодный план проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления администрации города Белгорода в сети Интернет: www.beladm.ru.

2.3. Плановые проверки в отношении каждой ООПТ местного значения, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводятся не чаще, чем один раз в три года.

2.4. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- 2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- 3) распоряжение администрации города, или приказ руководителя уполномоченного органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 п. 2 настоящего пункта, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.6. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения действующего законодательства установленного образца, при выявлении правонарушений – также протокол об административном правонарушении в соответствии с законом Белгородской области от 04.07.2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области».

2.7. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляются уполномоченным органом муниципального контроля не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

При проведении внеплановой проверки лица, в отношении которых проводится муниципальный контроль, уведомляются о проведении соответствующей проверки письмом или телефонограммой не позднее, чем за 1 сутки (24 часа) до начала ее проведения любым доступным способом.

2.8. При непосредственном обнаружении муниципальными инспекторами достаточных данных, указывающих на наличие нарушений действующего законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, проверка может быть проведена в отсутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. При этом в акте проверки делается соответствующая запись.

2.9. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на нарушение действующего законодательства, вместе с актом лицу, в отношении которого проводится проверка, или его законному представителю под роспись вручается предписание органа муниципального контроля ООПТ местного значения об устранении правонарушения с указанием срока устранения.

При проведении проверки в соответствии с условиями п. 2.8. предписание уполномоченного органа муниципального контроля ООПТ местного значения об устранении правонарушения направляется лицу, в отношении которого проводился муниципальный контроль, посредством заказного почтового отправления.

2.10. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, либо неисполнение ранее выданного предписания об устранении правонарушения (по истечении указанного в нем срока) муниципальные инспекторы в трехдневный срок, направляют материалы проверки в департамент природопользования и охраны окружающей среды Белгородской области, административную комиссию при администрации города Белгорода для рассмотрения и принятия решения о привлечении к административной ответственности виновного лица.

2.11. К материалам проверки прилагаются следующие документы (при их наличии):

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- справка с банковскими реквизитами;

- сопроводительное письмо;

- документы, подтверждающие наличие события административного правонарушения, в том числе – неисполнение ранее выданного предписания.

2.12. Уведомление о необходимости прибыть в департамент природопользования и охраны окружающей среды для проведения мероприятий по осуществлению государственного экологического надзора, в том числе при неисполнении предписания об устранении правонарушения по итогам проведения проверки по условиям п. 2.8., направляется лицу, в отношении которого проводился муниципальный контроль, посредством заказного почтового отправления.

III. Права, обязанности и ответственность муниципальных инспекторов

3.1. Муниципальные инспекторы в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального контроля ООПТ местного значения и в пределах своей компетенции имеют право:

- 1) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации независимо от форм собственности, обследовать ООПТ местного значения;

- 2) составлять по результатам проверок акты о соблюдении требований природоохранного законодательства с обязательным ознакомлением с ними лиц, в отношении которых проводилась проверка;

- 3) безвозмездно получать от физических лиц и их законных представителей, юридических лиц, иных физических и юридических лиц объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием ООПТ местного значения, в том числе заверенные надлежащим образом копии документов, удостоверяющих права на земельные участки и расположенные на них объекты капитального строительства;

- 4) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в пресечении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальными инспекторами законной деятельности, а также в установлении личности граждан, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства, использующих земельные участки ООПТ местного значения;

- 5) направлять в уполномоченные органы материалы о нарушениях действующего законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

- 6) привлекать специалистов для проведения обследований ООПТ местного значения, экспертиз, проверок в области использования и охраны ООПТ местного значения;

- 7) в пределах своей компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях;

- 8) осуществлять иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации, Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- 9) по результатам проверок выдавать предписания об устранении нарушений действующего законодательства.

3.2. Муниципальные инспекторы обязаны:

- 1) осуществлять муниципальный контроль в области использования и охраны ООПТ местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Белгорода;

- 2) предотвращать, выявлять и пресекать правонарушения в области использования ООПТ местного значения, принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений;

- 3) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

Продолжение на 10 стр.

Продолжение. Начало на 9 стр.

- 4) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 5) проводить проверку на основании распоряжения администрации города или приказа руководителя уполномоченного органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя уполномоченного органа муниципального контроля и в случае внеплановой выездной проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 7) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 8) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 9) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные ст. 13. Федерального закона от 26.12.2008 года № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- 15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, вести статистический анализ выявленных правонарушений, подготавливать оперативные отчеты по осуществлению муниципального контроля ООПТ местного значения;
- 16) по результатам проверок составлять отчет об осуществлении муниципального контроля ООПТ местного значения за 6 месяцев и за год.
- 3.3. Муниципальные инспекторы, осуществляющие муниципальный контроль в области использования и охраны ООПТ местного значения, несут ответственность за своевременное принятие мер к нарушениям действующего законодательства, за объективность проводимых проверок.

IV. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю ООПТ местного значения

- 4.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено действующим законодательством;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля;
- 4) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) требовать возмещения вреда, включая упущенную выгоду, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород» в соответствии с гражданским законодательством;
- при определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) уполномоченного органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи;
- вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц уполномоченного органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
- 4.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Федерального закона, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.
- 4.4. Организации, независимо от организационно-правовой формы, их руководители, должностные лица, а также граждане несут ответственность за:
- нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации в области охраны и использования ООПТ местного значения;
 - воспрепятствование осуществлению муниципального контроля ООПТ местного значения;
 - применение угрозы насилия или насильственных действий по отношению к муниципальным инспекторам.

V. Взаимодействие в рамках предотвращения, выявления и пресечения правонарушений

- 5.1. Уполномоченный орган в рамках осуществления муниципального контроля ООПТ местного значения в пределах своей компетенции оказывает содействие органам государственного надзора и контроля в предотвращении, выявлении и пресечении правонарушений в сфере использования и охраны ООПТ местного значения, рационального природопользования, экологии путем направления в соответствующие органы сведений о нарушениях природоохранного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.
- 5.2. Уполномоченный орган в рамках предотвращения, выявления и пресечения правонарушений в сфере природопользования и охраны ООПТ местного значения осуществляет взаимодействие с органами государственного контроля (надзора) в форме направления предложений об объектах плановых проверок на очередной год, согласования объема и сроков проведения совместных проверок, обмена информацией о принятых мерах к виновным лицам, иных формах.
- 5.3. Уполномоченный орган при осуществлении муниципального контроля ООПТ местного значения взаимодействует с органами государственного контроля (надзора) в соответствии с п. 1.3. настоящего административного регламента.

VI. Ведение учета проверок соблюдения действующего законодательства в области использования и охраны ООПТ местного значения

- 6.1. Уполномоченный орган администрации города Белгорода, осуществляющий муниципальный контроль ООПТ местного значения, ведет учет проверок соблюдения действующего законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в Книгу учета проверок соблюдения действующего законодательства в области использования и охраны ООПТ местного значения.
- 6.2. В Книгу учета проверок соблюдения действующего законодательства в области использования и охраны ООПТ местного значения вносится следующая информация (в колонках):
- в первой – порядковый номер проводимой проверки с нумерацией с начала года;
 - во второй – наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которого проводится проверка;
 - в третьей – адрес проверяемого участка ООПТ местного значения;
 - в четвертой – общая площадь проверенного участка ООПТ местного значения и через дробь – площадь участка, на котором выявлено нарушение (в квадратных метрах);
 - в пятой – номер и дата вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения действующего законодательства;
 - в шестой – дата и номер акта проверки (число, месяц); при отсутствии нарушений действующего законодательства указанная колонка является заключительной и далее строка не заполняется;
 - в седьмой – дата и номер протокола об административном правонарушении, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или Закона Белгородской области от 04.07.2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», предусматривающая административную ответственность за выявленное нарушение действующего законодательства;

- в восьмой – дата передачи документов по результатам проверки в департамент природопользования и охраны окружающей среды Белгородской области;
 - в девятой – дата и номер определения о возврате материалов проверки на доработку <*>;
 - в десятой – дата и номер определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении <*>;
 - в одиннадцатой – дата и номер постановления о наложении административного наказания;
 - в двенадцатой – дата и номер предписания;
 - в тринадцатой – дата составления акта проверки исполнения предписания;
 - в четырнадцатой – дата передачи в департамент природопользования и охраны окружающей среды Белгородской области, административную комиссию при администрации города Белгорода акта проверки исполнения предписания и приложенных к нему документов;
 - в пятнадцатой – дата и номер решения суда (мирового судьи), если нарушение действующего законодательства не было устранено, материалы по которому были переданы департаментом природопользования и охраны окружающей среды Белгородской области, административную комиссию при администрации города Белгорода в суд (мировому судье);
 - в шестнадцатой – архивный номер и дата передачи акта и материалов в архив.
- <*> Примечание: строки в девятой и десятой колонках прочеркиваются в случае отсутствия определенных.

Ф. ЕФИМОВ,
заместитель руководителя комитета обеспечения безопасности жизнедеятельности населения – заместитель секретаря Совета безопасности города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 апреля 2013 г.

№ 109

О внесении изменений в постановление администрации г. Белгорода от 02.02.2012 года № 14

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления правительства Белгородской области от 28 апреля 2008 года №90-пп «О порядке назначения, выплаты и финансирования ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Белгородской области, с применением системы персонализированных социальных счетов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 02.02.2012 г. № 14 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по реализации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», следующие изменения:
- 1.1. В абзаце 2 пункта 2.4.1. административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по реализации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее – Административный регламент) слова «по месту жительства» заменить словами «по прежнему месту жительства с указанием недополученных или переплаченных сумм компенсации или путем запроса органа социальной защиты населения о прекращении выплаты по прежнему месту жительства гражданина.».
- 1.2. Пункт 2.4.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:
«2.4.2. Центр принимает решение о назначении ЕДК или отказе в назначении, рассчитывает размер ЕДК в течение 10 рабочих дней со дня регистрации всех необходимых документов, указанных в п.2.6.4. настоящего Административного регламента.
- В случае принятия решения о необходимости дополнительной проверки сведений, представленных заявителем, решение о назначении (отказе в назначении) ЕДК должно быть принято в срок, не превышающий 30 дней со дня приема от гражданина заявления и документов, необходимых для назначения ЕДК. Информирование граждан о результатах назначения ЕДК осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДК.
- Назначенная ЕДК, не полученная гражданином своевременно, выплачивается за прошлое время, но не более чем за три года перед обращением за ее получением.
- ЕДК, не полученная гражданином своевременно по вине Центра, выплачивается за прошлое время в соответствии с законодательством.
- 1.3. Пункт 2.4.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:
«2.4.4. Сроки приостановления предоставления государственной услуги.
- Центр приостанавливает предоставление государственной услуги до выяснения причин возникновения условий, указанных в п.п. 2.8.4. настоящего Административного регламента. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги вручается (направляется) гражданину в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.».
- 1.4. Абзац 2 пункта 2.4.5. Административного регламента после слов «при пересвидетельствовании» дополнить словами «при представлении документа, удостоверяющего личность и регистрацию по месту жительства (в необходимых случаях - регистрацию по месту пребывания, гражданство Российской Федерации), справки, подтверждающей факт установления инвалидности, документа, подтверждающего оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению в Центр.».
- 1.5. Пункт 2.6.1. Административного регламента после слов «на оплату жилищно-коммунальных услуг» дополнить словами: «при отсутствии у граждан задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении соглашений».
- 1.6. Пункт 2.6.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:
«2.6.4. К заявлению прилагаются документы, указанные в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту. Документы в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Центром в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов, либо организаций и заявителем не представил указанные документы самостоятельно.».
- 1.7. Пункт 2.6.10. Административного регламента исключить.
- 1.8. Нумерацию пунктов раздела 2 Административного регламента изменить.
- 1.9. Пункт 2.6.15. Административного регламента изложить в следующей редакции:
«2.6.15. Обращение с заявлением и необходимыми документами может осуществляться:
- лично в Центр;
- направлением документов по почте в адрес Центра (в этом случае, копии документов должны быть заверены в установленном порядке).».
- 1.10. Пункт 2.8.1. Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:
«- наличия задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии сведений о заключении договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.».
- 1.11. В абзаце 2 пункта 2.8.4. Административного регламента после слов «в данном жилом помещении» дополнить словами «влияющих на размер компенсации»;
- 1.12. В абзаце 2 пункта 2.10. Административного регламента слова «40 минут» заменить словами «15 минут».
- 1.13. Название раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:
«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде».
- 1.14. Подпункт «г» пункта 3.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:
«г) документы, содержащие сведения о принадлежности жилого помещения к видам жилищного фонда (государственный, муниципальный).».
- 1.15. Пункт 3.6.2.5. Административного регламента изложить в следующей редакции:
«3.6.2.5. Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий документов нотариально удостоверенных.».
- 1.16. Пункт 3.8.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:
«Специалист формирует личное дело заявителя и осуществляет его брошюрование. В случае, когда лицо, которому назначается ЕДК, является ребенком-инвалидом, личное дело оформляется на имя законного представителя ребенка-инвалида.».
- 1.17. Пункт 3.10.6. Административного регламента изложить в следующей редакции:
«Способ фиксации: распоряжение о назначении единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящей разовый характер, и результат расчета размера ЕДК.».
- 1.18. Пункт 3.11. Административного регламента изложить в следующей редакции:
«3.11. Актуализация базы данных.
- 3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление соответствующей информации, влияющей на размер и выплату ЕДК.
- 3.11.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.
- 3.11.3. Специалист в течение месяца проводит актуализацию базы данных получателей ЕДК.
- 3.11.3.1. На основании заявлений граждан вносит изменения в программный комплекс:
- постановка на учет;
- снятие с учета;
- изменение признаков учета;
- изменение жилищных условий;
- изменение способа выплаты;
- изменение лицевого счета;
- другую информацию, влияющую на размер выплаты.
- 3.11.3.2. На основании данных достоящих организаций:
- отмечает в программном комплексе данные о неполучении ЕДК, указывает причину неполучения;
- выявляет получателей ЕДК, которым по сведениям отделений почтовой связи в течение 6 месяцев не

осуществляется доставка денежных сумм, и вводит информацию о приостановке выплаты до выяснения причин длительного неуплаты гражданином денежных сумм.

3.11.3.3. На основании данных органов ЗАГС, миграционной службы, ТСЖ и управляющих компаний вводит информацию о прекращении выплаты ЕДК и снимает с учета:

- умерших граждан;
- граждан, изменивших место жительства.
- 3.11.3.4. На основании данных поставщиков жилищно-коммунальных услуг:
 - отработывает задвоенные лицевые счета;
 - выявляет домохозяйства с задвоенными фактическими данными и корректирует их;
 - выявляет факты допущения заявителями задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) в течение трех месяцев;
 - отработывает расхождения в тарифах коммунальных услуг.
- 3.11.3.5. На основании программных задач проводится проверка актуальности заявок на льготы, отработка корректности больших начисленных сумм ЕДК, больших сумм на выплату ЕДК и других данных.

3.11.4. Специалист на основании введенных данных в программный комплекс производит расчет размера ЕДК.

3.11.5. Результат произведенного расчета размера ЕДК специалист распечатывает, подписывает и отдает на проверку, после чего подшивает его в личное дело.

3.11.6. Специалист направляет заявителю уведомление об изменении расчета ЕДК либо письменно, либо сообщает по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении) в течение 10 рабочих дней.

3.11.7. Срок выполнения административной процедуры – постоянно в течение месяца.

3.11.8. Критерии принятия решения: наличие изменений, влияющих на размер ЕДК.

3.11.9. Результатом выполнения административной процедуры является актуальность сведений в базе данных получателей ЕДК.

3.11.10. Способ фиксации: заверенный результат расчета размера ЕДК на бумажном носителе.»

1.19. Абзац 3 пункта 3.12.1. Административного регламента после слов «в жилом помещении» дополнить словами: «влияющих на расчет величины ЕДК».

1.20. Абзац 3 пункта 3.14.5. Административного регламента изложить в следующей редакции: «подшивает в личное дело распоряжение о прекращении выплаты ЕДК с указанием документа, на основании которого гражданин снят с учета.»

1.21. Пункт 5.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц Центра, участвующих в оказании государственной услуги, непосредственно руководству Центра и в вышестоящие органы в досудебном порядке.»

1.22. Абзац 8 пункта 5.2. Административного регламента исключить.

2. Приложение № 3 «Заявление о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

3. Приложение № 4 «Перечень документов, предоставляемых получателем государственной услуги» к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

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 департамент здравоохранения и социальной защиты населения администрации г. Белгорода (Бондарев А.А.).

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
по реализации выплаты ежемесячных денежных компенсаций
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан

Заявление
о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

От _____ (фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть), проживающего в Белгородской области

_____ (полный адрес места жительства,

фактического проживания)

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

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица (нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (полный адрес места жительства,

фактического проживания, телефон)

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

Зарегистрирован в жилом помещении, относящемся к жилищному фонду:

государственный и муниципальный жилищный фонд;

частный жилищный фонд;

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на основании представленных документов.

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную компенсацию через:

а) организацию федеральной почтовой связи

_____ (наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

_____ (наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

Не возражаю о включении указанных сведений в регистр льготных категорий граждан в электронном виде для целей назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

О наступлении обстоятельств, влияющих на размер выплачиваемой ежемесячной денежной компенсации, или прекращения права на получение ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг обязуюсь сообщать в течение 30 дней.

Я ПРЕДУПРЕЖДЕН (НА), ЧТО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИЗЛИШНИХ СУММ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ПО МОЕЙ ВИНЕ ПОДЛЕЖАТ УДЕРЖАНИЮ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ПОРЯДКЕ.

Согласен (на) на обработку указанных мной персональных данных оператором МБУ «Центр социальных выплат» с целью реализации мер социальной поддержки.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок и условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

О результатах принятого решения прошу сообщить:

- устно (подпись) - письменно

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

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, предоставляемых получателем государственной услуги

№ п/п	Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
1.	Документы, удостоверяющие личность и регистрацию по месту жительства (в необходимых случаях – регистрацию по месту пребывания)	Управление Федеральной миграционной службы РФ
2.	Документы о праве на меры социальной поддержки (удостоверение установленной формы, справка, подтверждающая факт установления инвалидности)	Муниципальные органы социальной защиты населения, другие ведомства
3.	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования	Территориальные органы Пенсионного фонда РФ
4.	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, а в случае фактического проживания членов по другому месту жительства – документа, подтверждающего его фактическое проживание (справка учебного, лечебного заведения, поселения)	ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства. Подразделения паспортно-визовой службы.
5.	Документ, подтверждающий оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению в орган социальной защиты населения	Жилищно-эксплуатационные организации, ТСЖ, ЖСК и другие организации, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги
Для граждан, подвергшихся радиации, дополнительно представляются:		
6.	Документы, содержащие сведения о принадлежности жилого помещения к государственному либо муниципальному жилищному фонду в случае проживания в государственном или муниципальном жилищном фонде	Подразделения Федеральной регистрационной службы, органы, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию, ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства
7.	Документов, содержащих сведения о принадлежности жилого помещения к видам жилищного фонда, либо выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (содержащего общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в случае проживания в приватизированном жилом помещении	Подразделения Федеральной регистрационной службы, органы, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию, ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства
Для инвалидов вследствие общего заболевания дополнительно представляются:		
8.	Документов, содержащих сведения о принадлежности жилого помещения к государственному либо муниципальному жилищному фонду, в случае проживания в государственном или муниципальном жилищном фонде;	Подразделения Федеральной регистрационной службы, органы, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию, ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства
Для ветеранов труда, ветеранов военной службы дополнительно представляются:		
9.	Документ, подтверждающий нахождение членов семьи на иждивении (свидетельство о рождении детей, решение суда, об установлении данного факта)	Органы ЗАГС, судебные органы, общеобразовательные учреждения всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования.
10.	Пенсионное удостоверение	Территориальные органы Пенсионного фонда РФ
Для репрессированных и впоследствии реабилитированных граждан дополнительно представляются:		
11.	Пенсионное удостоверение	Территориальные органы Пенсионного фонда РФ
Для многодетных семей, обратившихся за получением ЕДК, дополнительно представляются:		
12.	Свидетельства о рождении детей	Органы ЗАГС
13.	Справка из учебного учреждения высшего или среднего профессионального образования об обучении по очной форме детей старше 18 лет	Общеобразовательные учреждения всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования
Для опекунов		
14.	Документ, подтверждающий факт установления опекунства (попечительства), в случае недееспособности лица, имеющего право на компенсацию	Решение органов социальной защиты населения об установлении опекуна, решение суда о признании недееспособным

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 мая 2013 г.

№ 114

Об утверждении Положения о порядке выдачи ордера на производство земляных работ при аварийных ремонтах надземных и подземных инженерных сетей и сооружений
В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации статьи 9 Устава городского округа «Город Белгород».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке выдачи ордера на производство земляных работ при аварийных ремонтах надземных и подземных инженерных сетей и сооружений на территории городского округа «Город Белгород» (прилагается).
2. Определить муниципальное бюджетное учреждение «Управление Белгорблагостройство» уполномоченным органом на выдачу ордера на производство земляных работ при аварийных ремонтах надземных и подземных инженерных сетей и сооружений.
3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на департамент городского хозяйства (Варыпаев А.В.).

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Белгорода
от 8 мая 2013 года № 114

Положение
о порядке выдачи ордера
на производство земляных работ при аварийных ремонтах
надземных и подземных инженерных сетей и сооружений на территории
городского округа «Город Белгород»

1. Общая часть

1.1. Положение о порядке выдачи ордера на производство земляных работ при аварийных ремонтах надземных и подземных инженерных сетей и сооружений на территории городского округа «Город Белгород» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа «Город Белгород» (утверждены решением Совета депутатов г. Белгорода от 30 апреля 2013 г. № 720). Требования настоящего Положения являются обязательными для всех физических и юридических лиц, в том числе выполняющих ремонт и эксплуатацию надземных и подземных инженерных сетей и сооружений на территории городского округа «Город Белгород».

1.2. Целью настоящего Положения является установление единого порядка в решении вопросов по выдаче ордера на производство земляных работ при аварийных ремонтах надземных и подземных инженерных сетей и сооружений на территории городского округа «Город Белгород».

1.3. Все виды земляных работ при аварийных ремонтах надземных и подземных инженерных сетей и сооружений на территории городского округа «Город Белгород» разрешаются только при наличии ордера на производство работ и при условии согласования со всеми владельцами надземных и подземных инженерных сетей и сооружений, смежными с местом аварии, собственниками земельных участков.

1.4. Запрещается производство земляных работ при аварийных ремонтах надземных и подземных инженерных сетей и сооружений без ордера или по ордеру, срок действия которого истек.

1.5. Запрещается производство плановых работ под видом аварийных работ.

1.6. Уполномоченным органом на выдачу Ордера на производство земляных работ при аварийных ремонтах надземных и подземных инженерных сетей и сооружений, их закрытию, а также осуществление учета выданных ордера является муниципальное бюджетное учреждение «Управление Белгорблагостройство».

1.7. Уполномоченными органами на осуществление контроля за качеством выполнения земляных работ и работ по восстановлению нарушенного благоустройства является муниципальное бюджетное учреждение «Управление Белгорблагостройство», комитеты по управлению Восточным и Западным округами администрации г. Белгорода в пределах предоставленных полномочий.

1.8. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины и определения:
1.8.1. Авария – непредвиденное технологическое нарушение в работе надземных и (или) подземных инженерных сетей и сооружений в результате их разрушения, иного повреждения, повлекшее за собой неконтролируемый взрыв и (или) выброс опасных веществ, отклонению от установленного технологического режима работы этих сетей и сооружений, значительные перебои, полную остановку или снижение надежности ресурсоснабжения (водоснабжения, водоотведения, тепло-, газо-, электроснабжения и др.) объектов города.

1.8.2. Земляные работы – работы, связанные с устранением повреждений подземных и надземных инженерных сетей и сооружений, приведших к авариям».

1.8.3. Ордер на производство земляных работ – документ, выдаваемый муниципальным бюджетным учреждением «Управление Белгорблагостройство» на право производства земляных работ.

2. Порядок выдачи ордера на производство земляных работ при аварийных ремонтах надземных и подземных инженерных сетей и сооружений

2.1. При нарушении подземных инженерных сетей и сооружений водоснабжения, газоснабжения, канализации, теплоснабжения, телефонной связи и др. в результате чего приостанавливается или прекращается полностью их нормальное функционирование, руководители организаций, предприятий, эксплуатирующие инженерные сети и сооружения или лица, действующие по уполномочению руководителей (начальник аварийной службы, дежурный диспетчер аварийной службы и др.) при получении сигнала об аварии обязаны:

- немедленно выслать для ликвидации аварийную бригаду под руководством уполномоченного ответственного лица, имеющего при себе служебное удостоверение и наряд – допуск.

- одновременно с отправкой аварийной бригады:

- сообщить в Единую дежурную диспетчерскую службу (ЕДДС-112) о произошедшем по установленной форме в соответствии с Планом взаимодействия, утвержденным администрацией города;

- сообщить телефонограммой о времени начала производства земляных работ муниципальному бюджетному учреждению «Управление Белгорблагостройство»;

- при необходимости временного ограничения или запрещения дорожного движения, изменении организации движения на отдельных участках дорог уведомить телефонограммой ОГИБДД УМВД России по г. Белгороду.

2.2. В случае производства работ с целью ликвидации аварии, организация, производящая работы, не прекращая работы, в течение суток обязана оформить Ордер на производство земляных работ при аварийных ремонтах надземных и подземных инженерных сетей и сооружений, а также определить с уполномоченным органом на выдачу Ордера на производство земляных работ при аварийных ремонтах надземных и подземных инженерных сетей и сооружений, порядок и условие восстановления нарушенного благоустройства.

2.3. Ордер на производство земляных работ при аварийных ремонтах надземных и подземных инженерных сетей и сооружений оформляется по форме, согласно приложению № 1 к Положению, одновременно с началом производства работ и выдается на срок до 5 суток, включая время на восстановление нарушенного благоустройства.

2.4. Для получения ордера на производство земляных работ юридические и физические лица, выполняющие работы, представляют в муниципальное бюджетное учреждение «Управление Белгорблагостройство» заполненное заявление о выдаче ордера на производство земляных работ при аварийных ремонтах надземных и подземных инженерных сетей и сооружений оформляется по форме, согласно приложению № 2 к Положению.

2.5. Ордер на производство земляных работ при аварийных ремонтах надземных и подземных инженерных сетей и сооружений действителен только на вид, участок, объем, сроки работ и конкретного производителя.

2.6. Лица, эксплуатирующие надземные и подземные инженерные сети и сооружения, обязаны завершить производство земляных работ в пятидневный срок. В случае превышения указанного срока выполнения работ, необходимо оформить разрешение на проведение работ в порядке, установленном действующим федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

3. Завершение земляных работ

3.1. Лица, проводящие аварийный ремонт инженерных сетей и сооружений, обязаны за свой счет приводить земельные участки в первоначальное состояние, пригодное для их использования по целевому назначению. При этом восстановление нарушенного благоустройства после производства аварийных ремонтов инженерных сетей и сооружений проводится в полном объеме и в срок, указанный в ордере на производство земляных работ.

3.2. Лицо, производившее аварийный ремонт инженерных коммуникаций, за счет собственных средств обеспечивает комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.). В случае нарушения асфальтобетонных покрытий проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий, покрытия восстанавливаются на всю ширину проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий в комплексе с иными работами по восстановлению нарушенного благоустройства.

3.3. Окончание земляных работ и приемка восстановленного благоустройства оформляется, в соответствии с условиями достигнутого соглашения с уполномоченным органом на выдачу Ордера на производство земляных работ при аварийных ремонтах надземных и подземных инженерных сетей и сооружений, о порядке и условиях восстановления нарушенного благоустройства.

4. Ответственность за нарушение настоящего Положения

Лица, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

А. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению о порядке выдачи
ордера на производство земляных работ
при аварийных ремонтах
надземных и подземных инженерных
сетей и сооружений на территории
городского округа «Город Белгород»

ОРДЕР
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПРИ АВАРИЙНЫХ РЕМОНТАХ НАДЗЕМНЫХ
И ПОДЗЕМНЫХ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ И СООРУЖЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД БЕЛГОРОД»
от «___» _____ 20__ года N ____

Настоящий Ордер на производство земляных работ при аварийных ремонтах надземных и подземных инженерных сетей и сооружений выдан _____

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)

Вид работ _____
(указать характер произведенных работ, тип и площадь вскрываемого покрытия)

по адресу (местоположение): _____
(указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ при аварийных ремонтах надземных и подземных инженерных сетей и сооружений, являющейся приложением к настоящему ордеру.

Начало работ: с «___» _____ 20__ г.

Окончание работ: до «___» _____ 20__ г.

Восстановление нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ при аварийных ремонтах надземных и подземных инженерных сетей и сооружений выполняется в соответствии с достигнутым соглашением о восстановлении нарушенного благоустройства.

Срок восстановления нарушенного благоустройства до «___» _____ 20__ г.

Ответственное лицо за проведение работ _____
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Генеральный директор МБУ «УБГБ» _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению о порядке выдачи
ордера на производство земляных работ
при аварийных ремонтах
надземных и подземных инженерных
сетей и сооружений на территории
городского округа «Город Белгород»

<<форма >>

Образец заявления
на выдачу ордера на производство
земляных работ при аварийных ремонтах надземных
и подземных инженерных сетей и сооружений на территории городского округа
«Город Белгород»

Генеральному директору
муниципального бюджетного учреждения
«Управление Белгорблагостройство»
В.М. Гордиенко

Исх.№ ____ от _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать Ордер на производство земляных работ при аварийных ремонтах надземных и подземных инженерных сетей и сооружений

(указать цель производства работ)

на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры): _____

сроком с _____ по _____ г.

Производство земляных работ согласовано с владельцами подземных инженерных сетей и сооружений смежных с местом аварии.
Восстановление нарушенного благоустройства обязуюсь выполнить, согласно заключенному соглашению.

Заявитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Дата _____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 мая 2013 г.

№ 113

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по возмещению расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда, изготовление и монтаж надгробия) Почетного гражданина города Белгорода

В целях реализации решения Совета депутатов города Белгорода от 29 апреля 2008 г. № 16 «О Положении о звании «Почетный гражданин города Белгорода» (в редакции решений Совета депутатов города Белгорода от 28.10.2008 г. № 106, от 25.05.2010 г. № 349, от 25.10.2011 г. № 539, от 25.09.2012 г. № 650) и постановления администрации города Белгорода от 29.06.2012 г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по возмещению расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда, изготовление и монтаж надгробия) Почетного гражданина города Белгорода (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации города Белгорода от 19.04.2011 г. № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по возмещению расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда) Почетного гражданина города Белгорода» (в редакции постановления от 13.11.2012 г. № 225);

- постановление администрации города Белгорода от 03.05.2011 г. № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по возмещению расходов на изготовление и монтаж надгробия на могиле умершего Почетного гражданина города Белгорода» (в редакции постановления от 28.11.2012 г. № 235).

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

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

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Белгорода
от 7 мая 2013 года № 113

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по возмещению
расходов на проведение похорон (захоронение, проведение
поминального обеда, изготовление и монтаж надгробия)
Почетного гражданина города Белгорода
1. Общие положения

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

1.2. Право на муниципальную услугу имеют лицо или организация, осуществившее(ая) проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда, изготовление и монтаж надгробия) Почетного гражданина города Белгорода (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МБУ «Центр социальных выплат» (далее - Центр).

1.4. Порядок информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.4.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

- в средствах массовой информации;
 - в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Центром.

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- комитетом финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода;
 - управлением Федеральной почтовой связи Белгородской области – филиал ФГУП «Почта России»;
 - кредитными организациями.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- возмещение расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда, изготовление и монтаж надгробия);
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
 - решением Совета депутатов г. Белгорода от 29.04.2008 г. № 16 «О Положении о звании «Почетный гражданин города Белгорода» («Наш Белгород», № 19, 16.05.2008).

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

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

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

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2, 3, 4, 5, являются документами личного хранения и предоставляются заявителем самостоятельно.

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

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

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

2.6.6. После ознакомления с подлинниками представленных документов и заверения должностным лицом Центра они подлежат возврату заявителю.

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

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

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

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

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

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

- обращение за назначением граждан, не входящих в перечень категорий, указанных в п. 1.2. настоящего Административного регламента;
 - документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- представленные документы не соответствуют требованиям п.п. 2.6.8.;

- ксерокопии документов не заверены надлежащим образом;

- обращение заявителя в неприемные часы и дни.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в п.п. 2.6.1.

2.9. Основание для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Продолжение. Начало на 13 стр.

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

2.11. Периодичность представления документов для получения муниципальной услуги. Документы представляются единожды.
2.12. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.
2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. В день представления документов заявителю выдается отрывная расписка - уведомление с отметкой о дате приема заявления, фамилии специалиста, принявшего документы.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
2.14.1. Здание (строение) Центра должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями для записи информации, написания заявлений.

2.14.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

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

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

2.14.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15. Требования к максимальному сроку ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

2.16. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Центра и предоставляемой муниципальной услуге (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на Интернет-сайтах);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя муниципальной услуги;

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

- условия доступа к территории, зданию Центра (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Центра (не более 10 минут пешком), наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Центра, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Центре.

2.17.2. Показателями качества и эффективности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

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

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- расчет размера выплаты;

- организация перечисления выплаты.

3.2. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Обращение граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Центр;

- направлением документов по почте;

- в электронном виде посредством использования информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Единый портал),

заверенное ЭЦП с использованием универсальной электронной карты (далее – УЭК).

3.3.2. Заявление гражданина о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем лично или уполномоченным им лицом на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, в одном экземпляре.

3.3.3. Прием документов при личном обращении заявителя в Центр.

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

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, определяет должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист).

3.3.3.3. Специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;

- наличия всех необходимых документов;

- соответствия представленных документов требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.3.4. Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе заверенные в установленном порядке). Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.3.3.5. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, представления документов с нарушениями требований, указанных в п.п. 2.6.8. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

3.3.3.6. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

3.3.3.7. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист возвращает представленные документы заявителю.

3.3.3.8. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает бесплатные услуги ксерокопирования.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.3.3.9. Специалист выдает заявителю отрывную расписку - уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и сообщает дату получения сведений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.4. Регистрация документов при личном обращении заявителя в Центр.

3.3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление документов получателя муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за регистрацию обращений граждан в секторе делопроизводства Центра.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений граждан в секторе делопроизводства Центра, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист по регистрации).

3.3.4.3. Специалист по регистрации вносит в журнал регистрации обращений граждан (далее – Журнал) запись о приеме заявления и документов, который содержит следующие графы:

- номер и дату поступившего документа;

- откуда поступил;

- краткое содержание;

- кому передан документ на исполнение;

- роспись в получении документа и дату;

- срок исполнения;

- отметку об исполнении;

- примечание.

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

3.3.5.1. Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Центр по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Центром.

3.3.5.2. Специалист по регистрации получает входящую корреспонденцию и регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные по почте.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.3.5.3. Специалист по регистрации передает заявление и документы, полученные по почте, специалисту.

3.3.5.4. Специалист проверяет представленные заявителем заявление и документы, представленные по почте.

3.3.5.5. При несоответствии представленных заявителем документов перечню, указанному выше, а также наличии оснований в соответствии с п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача специалистом, зарегистрированных документов, должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, рассматривает сформированный пакет документов и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4. После проверки правильности назначения предоставляемой муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за принятие решения, визирует заявление и возвращает документы специалисту.

3.4.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Центре, второй направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

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

3.5. Расчет размера выплаты.

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

3.6. Организация перечисления выплаты.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение должностным лицом, ответственным за организацию перечисления сумм выплаты получателям, документов с визой директора Центра о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за организацию перечисления сумм выплаты получателям (далее – специалист по выплате), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.6.3. Специалист по выплате, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и утвержденных смет на оплату расходов в течение трех рабочих дней подготавливает заявку на выплату (далее – заявка) и передает ее на подпись должностному лицу, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции по контролю за выплатой.

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

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

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

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

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

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

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

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

4. Формы контроля исполнения регламента

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

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые, согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Центра, возложены функции контроля за предостав-

лением муниципальной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором Центра проверок исполнения должностными лицами Центра положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

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

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

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

Периодичность проведения проверок устанавливается директором Центра.

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

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

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

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Центра, должностного лица Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«ФОРМА»

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

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

проживающая (щий) по адресу _____

постоянно зарегистрирован (а) с _____ тел. _____

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

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

К заявлению прилагаю:

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

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями.

Денежные выплаты прошу производить через:

а) отделение федеральной почтовой связи _____

Продолжение на 16 стр.

