

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОЕКТНОЙ ДЕКЛАРАЦИИ
ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ ПАРКИНГА НА 431 ПАРКОВОЧНОЕ МЕСТО**

Общей площадью: 13809 м² по адресу: г. Белгород, ул. ЕСЕНИНА.
Застройщик: ООО «Свой дом», опубликованной в газете «Наш Белгород» за 23 мая 2008 года.

Внести в декларацию следующие изменения:

- Пункт 1.7. изменить и читать в следующей редакции:
1.7 Величина собственных денежных средств: 106 тыс. рублей.
- Пункт 1.8. изменить и читать в следующей редакции:
1.8. Финансовый результат 2014 года: прибыль 3469 тыс. рублей.
- Размер кредиторской задолженности на день опубликования изменений к проектной декларации: 140607,0 тысячи рублей.
- Размер дебиторской задолженности на день опубликования изменений к проектной декларации: 108697,0 тысяч рублей.
- Пункт 2.5. изменить и читать в следующей редакции:
Разрешение на строительство: объекта капитального строительства паркинга, расположенного по адресу: г. Белгород, ул. Есенина, на строительно-монтажные работы №31-161-1131-1073-08 выдано 12.05.2008 г. «Инспекцией по контролю за градостроительной деятельностью города Белгорода». Срок действия разрешения до 12.05.2009 г. Данное разрешение продлено до 31.09.2014 г. от 22.01.2014г.;
- Пункт 2.14. изменить и читать в следующей редакции:
Предполагаемый срок получения разрешения на ввод в эксплуатацию строящегося объекта недвижимости: второе полугодие 2014г.

Оставшиеся пункты декларации остаются без изменений.

ДИРЕКТОР ООО «СВОЙ ДОМ» _____ Шичкин А. И.
На правах рекламы

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОЕКТНОЙ ДЕКЛАРАЦИИ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ КОМПЛЕКСА
ЖИЛЫХ ДОМОВ СО ВСТРОЕННО-ПРИСТРОЕННЫМИ НЕЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ,
ОФИСАМИ, ГОСТИНИЦЕЙ И ПАРКИНГАМИ.**

Общей площадью: 57575 м². по адресу: г. Белгород, ул. Шаландина.
Застройщик: ООО «Свой дом», опубликованной в газете «Наш Белгород» за 8 мая 2008 года.

Внести в декларацию следующие изменения:

- Пункт 1.7. изменить и читать в следующей редакции:
1.7. Величина собственных денежных средств: 106 тыс. рублей.
- Пункт 1.8. изменить и читать в следующей редакции:
1.8. Финансовый результат 2014 года: прибыль 3469 тыс. рублей.
- Размер кредиторской задолженности на день опубликования изменений к проектной декларации: 140607,0 тысячи рублей.
- Размер дебиторской задолженности на день опубликования изменений к проектной декларации: 108697,0 тысяч рублей.
- Пункты 2.2.2., 2.2.3. изменить и читать в следующей редакции:
2.2.2. Второй этап: Жилой дом поз.№2 с пристроенной офисной частью поз.№2а и поз.№2б – первое полугодие 2014г.
2.2.3. Третий этап: Жилой дом со встроенными нежилыми помещениями поз.№1:
-1-ая и 2-ая блок-секции - первое полугодие 2014г.;
-3-я и 4-ая блок-секции – второе полугодие 2014г.
-паркинги поз. 4 и поз. 5 – второе полугодие 2014г.

- В пункте 2.5. подпункт «д» изменить и читать в следующей редакции:
д) Разрешение на строительство: объекта капитального строительства 3-х секционный 10-ти этажный жилой дом (поз. 2) с пристроенными офисными зданиями, расположенного по адресу: г. Белгород, ул. Шаландина, на строительно-монтажные работы №31-161-1114-1016-12 выдано 13.03.2012 г. «Департаментом строительства и архитектуры администрации города Белгорода». Срок действия разрешения до 16.07.2013 г. Продлено от 25.11.2013г. на срок до 30.05.2014г.
- В пункте 2.5. подпункт «е» изменить и читать в следующей редакции:
е) Разрешение на строительство: объекта капитального строительства паркинг поз.4, расположенного по адресу: г.Белгород, ул. Шаландина, на строительство №RU31301000-20131110037 выдано 22.05.2013г. «Департаментом строительства и архитектуры администрации г. Белгорода». Срок действия разрешения до 31.03.2014г. Продлено от 27.03.2014г. на срок до 31.12.2014г.
Разрешение на строительство: объекта капитального строительства паркинг поз.5, расположенного по адресу: г.Белгород, ул. Шаландина, на строительство №RU31301000-20141110015 выдано 11.02.2014г. «Департаментом строительства и архитектуры администрации г. Белгорода». Срок действия разрешения до 11.05.2015г.

Оставшиеся пункты декларации остаются без изменений.

ДИРЕКТОР ООО «СВОЙ ДОМ» _____ Шичкин А.И.
На правах рекламы

Итоги собрания ТОС «Гражданский-2»

г. Белгород
Присутствовало: 25 человек.

Решили:

- Учредить территориальное общественное самоуправление «Гражданский-2».
- Принять Устав ТОС «Гражданский-2».
- Установить коллегиальную форму управления ТОС, осуществляемую исполнительным органом – Комитетом ТОС в составе 4 человека.
- Утвердить состав Комитета ТОС.
- Определить срок полномочий Комитета ТОС 6 лет со дня регистрации ТОС в установленном порядке.

Руководитель Комитета ТОС «Гражданский-2»

Н.И. Никитская

Итоги собрания ТОС «Чичеринский»

г. Белгород
Присутствовали: 127 человека.

Решили:

- Утвердить состав Комитета ТОС «Чичеринский».
- Утвердить Устав ТОС «Чичеринский» в новой редакции.
- Определить срок полномочий Комитета ТОС 5 лет со дня регистрации Устава ТОС в новой редакции в установленном порядке.

Руководитель Комитета ТОС «Чичеринский»

И.М. Лукинова

Итоги собрания ТОС «Менделеевский»

г. Белгород
Присутствовало: 72 человек.

Решили:

- Учредить территориальное общественное самоуправление «Менделеевский».
- Принять Устав ТОС «Менделеевский».
- Установить коллегиальную форму управления ТОС, осуществляемую исполнительным органом – Комитетом ТОС в составе 5 человек.
- Утвердить состав Комитета ТОС.
- Определить срок полномочий Комитета ТОС 6 лет со дня регистрации ТОС в установленном порядке.

Руководитель Комитета ТОС «Менделеевский»

В.Н. Шидогулов

Итоги собрания ТОС «Исток»

г. Белгород
Присутствовало: 164 человека.

Решили:

- Учредить территориальное общественное самоуправление «Исток».
- Принять Устав ТОС «Исток».
- Установить коллегиальную форму управления ТОС, осуществляемую исполнительным органом – Комитетом ТОС в составе 4 человек.
- Утвердить состав Комитета ТОС.
- Определить срок полномочий Комитета ТОС 6 лет со дня регистрации ТОС в установленном порядке.

Руководитель Комитета ТОС «Исток»

Н.В. Богданова

Итоги конференции ТОС «Дом наша крепость»

г. Белгород
Присутствовали: 17 делегатов.

Решили:

- Утвердить состав Комитета ТОС «Дом наша крепость».
- Утвердить Устав ТОС «Дом наша крепость» в новой редакции.
- Определить срок полномочий Комитета ТОС 5 лет со дня регистрации Устава ТОС в новой редакции в установленном порядке.

Руководитель Комитета ТОС «Дом наша крепость»

С.И. Кулабухов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28 марта 2014 г.

№ 523

О признании утратившими силу распоряжений администрации города

Во исполнение распоряжения администрации города Белгорода «О внесении изменений в штатные расписания администрации города» от 01 ноября 2013 года № 762-л:

- Признать утратившими силу распоряжения администрации города Белгорода:
 - от 09.06.2010 г. № 2616 «Об утверждении положения об управлении реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту»,
 - от 24.05.2013 года № 1609 «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 09 июля 2010 года № 2616 «Об утверждении положения об управлении реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту».
- Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».
- Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода (Гринякин А. Ф.).

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ЗАО «Белгород-Терминал»(Белгородский цех) I квартал 2014 г.

№ п.п.	Наименование показателя	Значение
1	Количество поданных заявок на подключение к системе теплоснабжения	0
2	Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения	0
3	Количество исполненных заявок на подключение к системе теплоснабжения	0
4	Количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	0
5	Резерв мощности системы теплоснабжения Всего (Гкал/час) *	0,00
6	Справочно: количество выданных техусловий на подключение	0

На правах рекламы

ПФР ИНФОРМИРУЕТ

• Пенсии проиндексируют

С 1 апреля трудовые пенсии вырастут на 1,7%, социальные пенсии – на 17,1%, ЕДВ – на 5%

С 1 апреля трудовые пенсии россиян будут дополнительно проиндексированы с учетом индекса роста доходов ПФР в расчете на одного пенсионера за 2013 год. Помимо этого, будет увеличен размер социальных пенсий.

Трудовые пенсии почти 37,8 млн. российских пенсионеров вырастут на 1,7 процента; социальные пенсии свыше 2,9 млн. пенсионеров – на 17,1 процента. Ежемесячные денежные выплаты (ЕДВ) отдельным категориям граждан (ветераны, инвалиды, граждане, подвергшиеся воздействию радиации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда и др.) с 1 апреля будут проиндексированы на 5 процентов, это увеличение касается 16,2 млн. человек.

В результате индексации средний размер трудовой пенсии по старости составит около 11,6 тыс. рублей.

При индексации размера социальных пенсий повышаются также пенсии по государственному пенсионному обеспечению, размеры дополнительного ежемесячного материального обеспечения и других социальных выплат, суммы которых определяются исходя из соответствующего размера социальной пенсии. Средний размер социальной пенсии после повышения составит около 7,5 тыс. рублей.

Средний размер социальной пенсии детям-инвалидам составит 11,2 тыс. рублей. Средние размеры пенсий граждан из числа инвалидов вследствие военной травмы и участников Великой Отечественной войны, получающих две пенсии, составят около 27 тыс. рублей и 28,2 тыс. рублей соответственно.

При этом в течение года минимальный уровень пенсионного обеспечения граждан по-прежнему будет не ниже прожиточного минимума пенсионера в регионе, где он проживает. Если размер пенсии в совокупности с другими причитающимися неработающему пенсионеру выплатами будет ниже прожиточного минимума, то ему будет установлена социальная доплата к пенсии.

Напомним, с 1 февраля 2014 года трудовые пенсии российских пенсионеров были проиндексированы на 6,5 процента.

В августе 2014 года будет проведена беззаявительная корректировка трудовых пенсий работающих пенсионеров.

• Отчеты по-новому

С I квартала 2014 года плательщики страховых взносов будут отчитываться в ПФР по Единой форме отчетности

С 2014 года, начиная с отчетного периода I квартал 2014 года, для плательщиков вводится Единая форма отчетности в ПФР, объединившая в себе отчетность по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОПС и на ОМС в целом по организации и сведения индивидуального персонализированного учета по каждому застрахованному лицу.

Переход к единой форме отчетности осуществляется для снижения административной нагрузки на плательщиков страховых взносов. Единая форма отчетности введена в рамках реализации дорожной карты в целях обеспечения удобства формирования и представления отчетности страхователями, а также создания комфортных условий взаимодействия плательщиков страховых взносов с ПФР.

Предварительно проведенный ВЦИОМ социологический опрос показал, что 91,2% представителей страхователей выступают за введение единой формы отчетности в ПФР. Опрос был проведен в 70 субъектах России. В опросе приняли участие более трех тысяч представителей страхователей-юридических лиц.

Единая форма отчетности вводится для всех категорий страхователей – плательщиков страховых взносов на ОПС и ОМС, осуществляющих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам. I квартал 2014 года – это первый отчетный период, по которому страхователи будут отчитываться по новой форме отчетности.

При приеме отчетности территориальными органами ПФР Единая отчетность будет проверяться единым программным комплексом, по итогам проверки предполагается формирование единого протокола для плательщика страховых взносов, отражающего правильность заполнения отчетности.

При разработке единой формы отчетности РСВ-1 ПФР учтены изменения в законодательстве о страховых взносах, в том числе в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2013 № 351-ФЗ в части уплаты страховых взносов с 2014 года единым платежным документом, в части дифференциации уплаты страховых взносов по дополнительным тарифам в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 421-ФЗ.

Таким образом, в единой форме отчетности за периоды с 2014 года:

- в индивидуальных сведениях, представляемых страхователем, не указывается сумма уплаченных страховых взносов;
- отражается уплата страховых взносов за периоды с 2014 года единым расчетным документом без выделения страховой и накопительной части (уплата на КБК страховой части);
- выделение страховой и накопительной части с учетом возрастной категории застрахованного лица, принадлежности к гражданству и выбора варианта пенсионного обеспечения будет производиться Пенсионным фондом России по сведениям данных персонализированного учета;
- отражение задолженности по страховым взносам, доначисление и уплата страховых взносов за периоды 2010-2013 годов;
- новый подраздел 2.4 формы отражает особенности уплаты страховых взносов по дополнительным тарифам по результатам проведения специальной оценки условий труда.

Единая форма отчетности позволит плательщикам страховых взносов обеспечить представление сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах в целом по организации и сведений персонализированного учета по застрахованным лицам, исключая их несоответствие.

ПФР совместно с разработчиками программного обеспечения планируют в марте обеспечить плательщиков страховых взносов бесплатными программами – программами подготовки данных и проверочной программой в целях оказания содействия в подготовке единой отчетности в ПФР без увеличения трудозатрат со стороны страхователей. Все вспомогательные программы по мере их готовности будут размещаться на сайте ПФР в свободном доступе, а также в Кабинете плательщика – электронном сервисе ПФР для плательщиков страховых взносов.

Единая форма отчетности соответствует всем требованиям действующего законодательства о страховых взносах и разрабатывалась при непосредственном участии бухгалтерского сообщества. Все содержательные замечания и предложения специалистов были учтены при разработке единой формы отчетности. Единая форма отчетности размещена на сайте ПФР и в специализированных бухгалтерских системах.

Плательщики страховых взносов из числа самозанятого населения по-прежнему освобождены от сдачи отчетности в ПФР за исключением глав крестьянско-фермерских хозяйств.

Введены изменения, касающиеся сроков представления отчетов: за I квартал 2014 года работодатели должны представить отчет не позднее 15 мая, в том числе с исправлением ошибок, выявленных в процессе первичного представления. Отчетность считается представленной при наличии положительного протокола ее проверки. При представлении позднее 15 мая будут применены штрафные санкции, предусмотренные ст. 46 Федерального закона от 24 июля 2009 №212-ФЗ и ст. 17 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ.

В случае обнаружения ошибок в расчете он будет считаться не принятым и возвращен на исправление. Расчет с исправлениями должен быть представлен также не позднее 15 числа. Ранее применяемая норма об исправлении в течение двух недель ошибок в сведениях персонализированного учета не применима в отношении новой формы расчета.

Управлением ПФР в г. Белгороде сформированы и направлены работодателям города графики сдачи отчетности с 1 апреля т.г., при формировании которых учтена численность застрахованных лиц, работающих в каждой организации. Мы настоятельно рекомендуем придерживаться указанных сроков предоставления отчетов, что обеспечит не только своевременное предоставление отчетности в ПФР, но и ее скорейшую обработку, а также позволит в случае обнаружения ошибок исправить их в установленный срок.

Н. В. ГАВРИЛЕНКО,
заместитель начальника управления ПФР в г. Белгороде

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 марта 2014 г.

№ 39

О проведении публичных слушаний

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с главой 4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком организации и проведения публичных слушаний в городе Белгороде, утвержденным решением Совета депутатов города Белгорода от 24.11.2009 года № 281, на основании обращения администрации города Белгорода,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 03 июня 2014 года в 15-00 часов по адресу: город Белгород, улица Князя Трубецкого, 57, зал заседаний управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода, публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта решения Совета депутатов города Белгорода «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки в городе Белгороде, утвержденные решением Совета депутатов города Белгорода от 27.02.2007г. № 429» (прилагается).

2. Организацию и проведение публичных слушаний возложить на постоянно действующую комиссию по Правилам землепользования и застройки, утвержденную постановлением администрации города Белгорода от 13.09.2007 года № 132 «О создании комиссии по Правилам землепользования и застройки» (в редакции постановлений от 10.12.2009 года № 202, от 10.07.2012 года № 127).

3. Предложения по вопросу публичных слушаний принимаются ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов до 30 мая 2014 года по адресу: г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57, кабинет №4, контактный телефон 27-75-88.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш Белгород».

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

С.Н. ГЛАГОЛЕВ,

председатель Совета депутатов города Белгорода

*Приложение
к постановлению председателя Совета депутатов города Белгорода
от 27 марта 2014 г. № 39*

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

пятого созыва

РЕШЕНИЕ

от «___» _____ 2014 г.

№___

«О внесении изменений в Правила землепользования и застройки в городе Белгороде, утвержденные решением Совета депутатов города Белгорода от 27.02.2007 года № 429»
Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях приведения Правил землепользования и застройки в городе Белгороде в соответствие с Генеральным планом развития города Белгорода до 2025 года, а также совершенствования градостроительной политики на территории города Белгорода Совет депутатов города Белгорода

РЕШИЛ:

1. Внести в часть II Правил землепользования и застройки в городе Белгороде, утвержденных решением Совета депутатов от 27.02.2007 года № 429 «О правилах землепользования и застройки в городе Белгороде» (в редакции решений Совета депутатов города Белгорода от 30.10.2007 года № 572, от 26.08.2008 года № 73, от 26.02.2009 года № 161, от 30.06.2009 года № 223, от 25.02.2011 года № 458, от 29.03.2011 года № 464, от 30.04.2013 года № 721) следующие изменения:

1.1. На карте градостроительного зонирования: основной чертёж (приложение 1), схема зон транспортной и инженерной инфраструктуры (приложение 2), схема расположения природоохранных объектов, памятников природы и объектов культурного наследия (приложение 3), схема границ планировочных районов и подрайонов (приложение 4), схема строительных ограничений (приложение 5), схема территорий с повышенными требованиями при формировании архитектурно-пространственных комплексов (приложение 6); схема территориальных зон по основному функциональному назначению (приложение 7), изменить границы территориальных зон:

- улица Корочанская (нечетная сторона, район пересечения с ул. Серафимовича) с зоны парков, садов, бульваров (Р1) заменить на зону обслуживания жилых и прочих комплексов (Ц3);

- улица 60-лет Октября (район ул. Буденного, 4) с зоны автомобильного транспорта и улично-дорожной сети (Т3) заменить на зону многоэтажной жилой застройки (высокой плотности) в границах микрорайонов и кварталов (Ж1);

- улица Горького (район дома № 54) с зоны предприятий V класса (П3) заменить на зону многоэтажной жилой застройки (высокой плотности) в границах микрорайонов и кварталов (Ж1);

- улица Волчанская с зоны растениеводство (СХ2) заменить на зону обслуживания жилых и прочих комплексов (Ц3);

- переулок 1-й Придорожный - зону парков, садов, бульваров (Р1) заменить на зону жилой застройки индивидуальными домами коттеджного типа с приусадебными участками (Ж5);

- улица Дорогобужинская - зону малоэтажной жилой застройки (Ж3) и зону блокированной коттеджной застройки (Ж4) заменить на зону многоэтажной жилой застройки (высокой плотности) в границах микрорайонов и кварталов (Ж1);

- улица Трунова (район дома № 39) – часть зоны лугов (ПЛ2) и зону жилой индивидуальной застройки малоэтажными домами с приусадебными участками и огородами (Ж6) заменить на зону парков, садов, бульваров (Р1);

- проспект Б. Хмельницкого - улица Мичурина (нечетная сторона) - зону малоэтажной жилой застройки (Ж3) заменить на зону многоэтажной жилой застройки (высокой плотности) в границах микрорайонов и кварталов (Ж1);

- улица Везельская - зону памятников истории и культуры (О4) заменить на зону предприятий V класса (П3);

- улица Ворошилова - зону оврагов и крутых склонов (ПЛ1) заменить на зону жилой застройки индивидуальными домами коттеджного типа с приусадебными участками (Ж5);

- улица Высоцкого - зону парков, садов, бульваров (Р1) заменить на зону жилой застройки индивидуальными домами коттеджного типа с приусадебными участками (Ж5);

- улица Сургутская, район дома № 87 - зону жилой застройки индивидуальными домами коттеджного типа с приусадебными участками (Ж5) заменить на зону малоэтажной жилой застройки (Ж3);

- улица Дальняя - зону лугов (ПЛ2) заменить на зону жилой застройки индивидуальными домами коттеджного типа с приусадебными участками (Ж5);

- переулок Дальний - зону лугов (ПЛ2) заменить на зону жилой застройки индивидуальными домами коттеджного типа с приусадебными участками (Ж5);

- улица Старгородская - зону лугов (ПЛ2) заменить на зону жилой застройки индивидуальными домами коттеджного типа с приусадебными участками (Ж5);

- улица Благодатная - зону предприятий V класса (П3) заменить на зону жилой застройки индивидуальными домами коттеджного типа с приусадебными участками (Ж5);

- улица Молодежная - зону малоэтажной жилой застройки (Ж3) и зону парков, садов, бульваров (Р1) заменить на зону многоэтажной жилой застройки (высокой плотности) в границах микрорайонов и кварталов (Ж1);

- улица Губкина (территория военкомата) - зону автомобильного транспорта и улично-дорожной сети (Т3) заменить на центральную общественно-деловую зону (Ц1);

- улица Тимирязева (район домов № 1, № 3) – часть зоны предприятий III - IV классов (П2) заменить на зону жилой застройки смешанной этажности средней плотности (Ж2);

- территория квартала ограниченного ул. Тимирязева – ул. Коммунальная – ул. Сосновая – ул. Березовая - зону инвестиционно - производственного развития (П4) заменить на зону жилой индивидуальной застройки малоэтажными домами с приусадебными участками и огородами (Ж6);

- южная сторона улицы Есенина от улицы Щорса до улицы Буденного - зону автомобильного транспорта и улично-дорожной сети (Т3) заменить на зону обслуживания жилых и прочих комплексов (Ц3);

- улица Архирейская – ул. Губкина (район дома № 5 по ул. Архирейская) - зону парков, садов, бульваров (Р1) заменить на зону многоэтажной жилой застройки (высокой плотности) в границах микрорайонов и кварталов (Ж1);

- улица Волчанская (пойма реки Северский Донец) – часть зоны парков, садов, бульваров (Р1) и зону многоэтажной жилой застройки (высокой плотности) в границах микрорайонов и кварталов (Ж1) заменить на зону жилой застройки индивидуальными домами коттеджного типа с приусадебными участками (Ж5).

2. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов города Белгорода по градостроительству и развитию городского хозяйства.

С.Н. ГЛАГОЛЕВ,
председатель Совета депутатов города Белгорода

секретарь сессии

Приложение 1
к решению Совета депутатов города Белгорода
от «...» 2014 г. № ...

БЕЛГОРОД

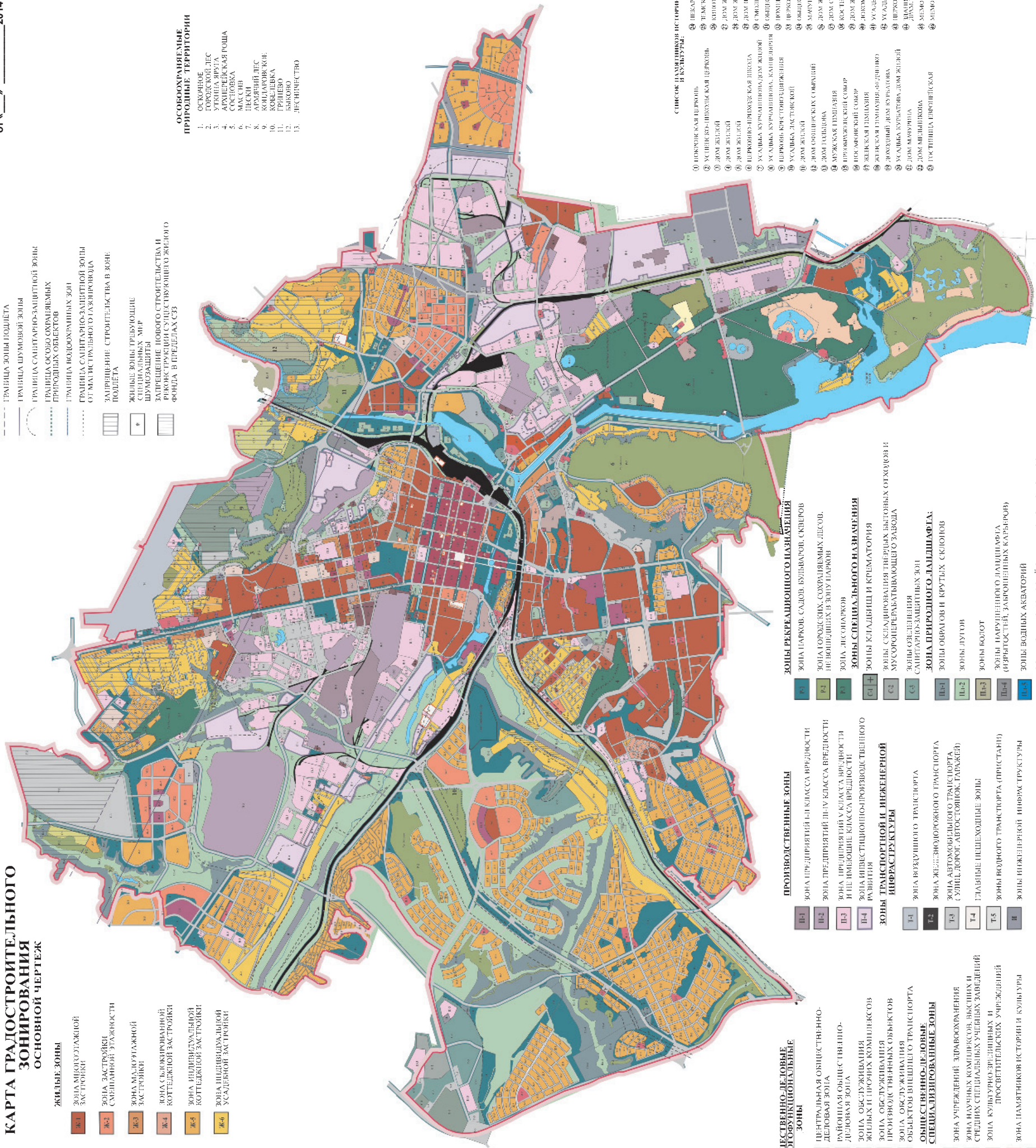
ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ КАРТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ ОСНОВНОЙ ЧЕРТЕЖ

- ЖИЛЫЕ ЗОНЫ**
- Ж-1 ЗОНА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАСТРОЙКИ
 - Ж-2 ЗОНА ЗАСТРОЙКИ СМЕШАННОЙ ЭТАЖНОСТИ
 - Ж-3 ЗОНА МАЛОЭТАЖНОЙ ЗАСТРОЙКИ
 - Ж-4 ЗОНА СЪЕДИНЕННОЙ КОТТЕДЖНОЙ ЗАСТРОЙКИ
 - Ж-5 ЗОНА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ КОТТЕДЖНОЙ ЗАСТРОЙКИ
 - Ж-6 ЗОНА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ УСАДБЕННОЙ ЗАСТРОЙКИ

- ГРАНИЦЫ**
- ГОРОДСКАЯ ЧЕРТА
 - ГРАНИЦА ЗОНЫ ПОДЪЕЗДА
 - ГРАНИЦА ШУМОВОЙ ЗОНЫ
 - ГРАНИЦА САНИТАРНО-ЗАЩИТНОЙ ЗОНЫ
 - ГРАНИЦА ОСОБО ОХРАЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ОБЪЕКТОВ
 - ГРАНИЦА ВОЗОБРАЖАЕМЫХ ЗОН
 - ГРАНИЦА САНИТАРНО-ЗАЩИТНОЙ ЗОНЫ ОТ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗАВОДА
 - ЗАПРЕЩЕННЫЕ СТРОИТЕЛЬСТВА В ЗОНЕ ПОДЪЕЗДА
 - ЖИЛЫЕ ЗОНЫ ГРЕБУЮЩИЕ СПИРАЛЬНЫЕ МЕР
 - ДУРОВОЗДАЩИЕ
 - РАСЧЕТНЫЕ МАСШТАБЫ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ЖИЛОГО ФОНДА В ПРЕДЕЛАХ СЗЗ

ОСОБО ОХРАЯЕМЫЕ ПРИРОДНЫЕ ТЕРРИТОРИИ

1. ОСКОЧНОЕ
2. ГОРОДСКОЙ ЛЕС
3. УТЕНА ЯРУГА
4. АРХАЙСКО-САЯГОЩА
5. СОСНОВА
6. МАКСИМ
7. ПЕСКИ
8. АРМЯНСКИЙ ЛЕС
9. КОПЫЛОВСКОЕ
10. ГРАШЕВА
11. БЫКОВО
12. ЛЕСНИЧЕСТВО
- 13.



- СПИСОК НАИМЕНОВАНИЙ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ:**
- 1 ПЕРЕКРОК КАЯ ЦЕРКОВЬ
 - 2 УСПЕНСКО-НИКОЛЬСКАЯ ЦЕРКОВЬ
 - 3 ДУМ ЖИЛЫЙ
 - 4 ДУМ ЖИЛЫЙ
 - 5 ДУМ ЖИЛЫЙ
 - 6 ЦЕРКОВЬ-ПРИХОДСКАЯ ШКОЛА
 - 7 УСАДЬБА КРАМРАНИНОВА, КАМЕРЛЕРИ
 - 8 ЦЕРКОВЬ КРЕСТОВОЗВЕРЖИШИ
 - 9 УСАДЬБА ЛАКТИСКОЕ
 - 10 ДУМ ЖИЛЫЙ
 - 11 ДУМ ГОДЫНОВА
 - 12 ДУМ ОБОДОВСКИХ С ОВРАТНОМ
 - 13 ПЕРВОУРАЖСКИЙ СОВЕЩАТЕЛЬНЫЙ БАНК, ГОСУДАРСТВО
 - 14 ПЕРВОУРАЖСКОЕ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНОЕ ЗАВОДА
 - 15 ДУМ ЖИЛЫЙ
 - 16 ДУМ ЖИЛЫЙ
 - 17 ДУМ ЖИЛЫЙ С МАЛАЗИОМ
 - 18 ПЕРВОУРАЖСКИЙ СОВЕЩАТЕЛЬНЫЙ БАНК
 - 19 ЖЕНСКАЯ ПИЛАЗИЯ
 - 20 ПЕРВОУРАЖСКИЙ СОВЕЩАТЕЛЬНЫЙ БАНК
 - 21 ЖЕНСКАЯ ПИЛАЗИЯ
 - 22 ДУМ ЖИЛЫЙ
 - 23 УСАДЬБА ВЕЛИКОПЕТРОВСКОЕ
 - 24 ДУМ ЖИЛЫЙ
 - 25 ДУМ ЖИЛЫЙ
 - 26 ДУМ ЖИЛЫЙ
 - 27 ГОСТИНИЦА ПЕРВОУРАЖСКИЙ

- ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗОНЫ**
- П-1 ЗОНА ПРЕДПРИЯТИЙ 1-3 КЛАССА ВРЕДНОСТИ
 - П-2 ЗОНА ПРЕДПРИЯТИЙ 4-6 КЛАССА ВРЕДНОСТИ
 - П-3 ЗОНА ПРЕДПРИЯТИЙ 1-3 КЛАССА ВРЕДНОСТИ И НЕ ИМЕЮЩИХ КЛАССА ВРЕДНОСТИ
 - П-4 ЗОНА ИНВЕСТИЦИОННО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ
- ЗОНЫ ТРАНСПОРТНОЙ И ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**
- Т-1 ЗОНА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
 - Т-2 ЗОНА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 - Т-3 ЗОНА АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА (УЛИЦ, ДОРОГ, АВТОСТОЯНОК, ГАРАЖЕЙ)
 - Т-4 ПЛАЗЫЩИЕ ПЕШЕХОДНЫЕ ЗОНЫ
 - Т-5 ЗОНА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА (ПРИСТАНИ)
 - И-1 ЗОНА ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ
- ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВЫЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЗОНЫ**
- О-1 ЦЕНТРАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВАЯ ЗОНА
 - О-2 РАЙОННАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВАЯ ЗОНА
 - О-3 ЗОНА ОБСЛУЖИВАНИЯ ЖИЛЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТОВ
 - О-4 ЗОНА ОБСЛУЖИВАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТОВ
 - О-5 ОБЪЕКТЫ ВНЕШНЕГО ТРАНСПОРТА
- ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВЫЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ЗОНЫ**
- О-1 ЗОНА УЧРЕЖДЕНИЙ ЗАПРАВЛЕНИЯ
 - О-2 ЗОНА НАУЧНЫХ КОМПЛЕКСОВ, ВЫСШИХ И СРЕДНИХ СПЕЦИАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ
 - О-3 ЗОНА КУЛЬТУРНО-ЗРЕЛИЩНЫХ И ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ
 - О-4 ЗОНА ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ
 - О-5 ЗОНА РЫНКОВ, ТОРГОВЫХ ЦЕНТРОВ, ЯРМАРОК
 - О-6 ЗОНА СТАДИОНОВ И СПОРТИВНЫХ КОМПЛЕКСОВ
 - О-7 ЗОНА УЧРЕЖДЕНИЙ ОДОБРОВТЕЛЬНОГО ОТДЫХА
- ЗОНЫ РЕКРЕАЦИОННОГО НАЗНАЧЕНИЯ**
- Р-1 ЗОНА ПАРКОВ, САДОВ, БУЛЬВАРОВ, СКВЕРОВ
 - Р-2 ЗОНА ГОРОДСКИХ СОХРАЯЕМЫХ ЛЕСОВ, НЕ ВОЛЕДШИХ В ЗОНУ ПАРКОВ
 - Р-3 ЗОНА ЛЕСОПАРКОВ
- ЗОНЫ СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ**
- С-1 ЗОНЫ КЛАДБИЩ И КРЕМАТОРИИ
 - С-2 ЗОНЫ СЪЕДИНЕНИЯ ТИПОВЫХ БЫТОВЫХ ОТХОДОВ И МУСОРОПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕГО ЗАВОДА
 - С-3 ЗОНЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ САНИТАРНО-ЗАЩИТНЫХ ЗОН
- ЗОНЫ ПРИРОДНОГО ЛАНДШАФТА:**
- П-1 ЗОНЫ ОВАЛОВ И КРУТЫХ СКЛОНОВ
 - П-2 ЗОНЫ ЛУГОВ
 - П-3 ЗОНЫ ВОЛОТ
 - П-4 ЗОНЫ НАЦИОНАЛЬНО-ПАМЯТНИКА (ИЗРЫТКИ, ДАМБЫ, ПОНЕШЕННЫЕ КАРЬЕРЫ)
 - П-5 ЗОНЫ ВОДНЫХ АКВАТОРИЙ
- ЗОНЫ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**
- СХ-1 ЗОНЫ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВА
 - СХ-2 ЗОНЫ РАСТИТЕЛЬСТВА

Продолжение на 12 стр.

Продолжение. Начало на 10 стр.

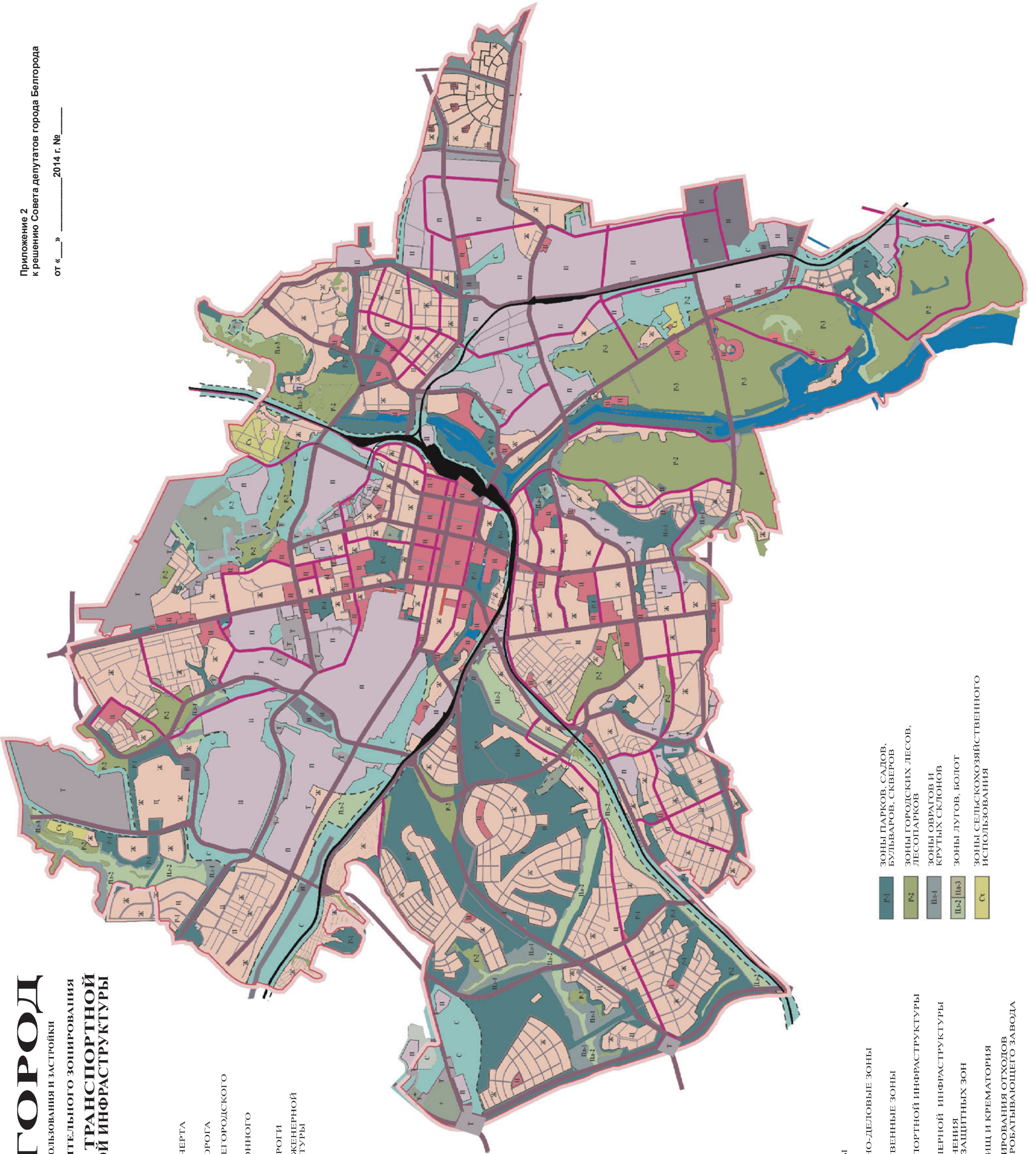
Приложение 2
 к решению Совета депутатов города Белгорода
 от «...» _____ 2014 г. № _____

БЕЛГОРОД
 ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
 КАРТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ
**СХЕМА ЗОН ТРАНСПОРТНОЙ
 И ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**

- ГОРОДСКАЯ ЧЕРТА
- ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА
- ДОРОГИ ОБЩЕГОРОДСКОГО ЗНАЧЕНИЯ
- ДОРОГИ РАЙОННОГО ЗНАЧЕНИЯ
- МЕСТНЫЕ ДОРОГИ
- ОБЪЕКТЫ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

- ЖИЛЫЕ ЗОНЫ
- ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВЫЕ ЗОНЫ
- ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗОНЫ
- ЗОНЫ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ
- ЗОНЫ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ
- ЗОНЫ ОЗЕЛЕНЕНИЯ САНИТАРНО-ЗАЩИТНЫХ ЗОН
- ЗОНА КЛАДЕЙЦ И КРЕМАТОРИЯ
- ЗОНА СКЛАДИРОВАНИЯ ОТХОДОВ И МУСОПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕГО ЗАВОДА

- Р-1 ЗОНЫ ПАРКОВ, САДОВ, БУЛЬВАРОВ, СКВЕРОВ
- Р-2 ЗОНЫ ГОРОДСКИХ ЛЕСОВ, ЛЕСОПАРКОВ
- Ш-1 ЗОНЫ ОВРАГОВ И КРУТЫХ СКЛОНОВ
- Ш-2 | Ш-3 ЗОНЫ ЛУГОВ, БОЛОТ
- С ЗОНЫ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ



КАРТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ПРИРОДООХРАННЫХ ОБЪЕКТОВ, ПАМЯТНИКОВ ПРИРОДЫ И ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

- ГОРОДСКАЯ ЧЕРТА
- ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА
- АВТОМОБИЛЬНАЯ ДОРОГА
- ЖИЛЫЕ ЗОНЫ
- ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВЫЕ ЗОНЫ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ
- ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗОНЫ
- ЗОНЫ ИНЖЕНЕРНОЙ И ТРАНСПОРТНОЙ
ИНФРАСТРУКТУРЫ
- ЗОНЫ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
- ЗОНА КЛАДБИЩ И КРЕМАТОРИЯ
- ЗОНА СКЛАДИРОВАНИЯ ТВЕРДЫХ ОТХОДОВ
И МУСОРОПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕГО ЗАВОДА

ПАМЯТНИКИ ПРИРОДЫ

- 1 БОТАНИЧЕСКИЙ САД
- 2 УКУСНОЕ ДЕРЕВО
- 3 Р-ДНИК "МОНАСТЫРСКИЙ КОЛОДЕЦ"

ОСОБООХРАНЯЕМЫЕ ПРИРОДНЫЕ ТЕРРИТОРИИ

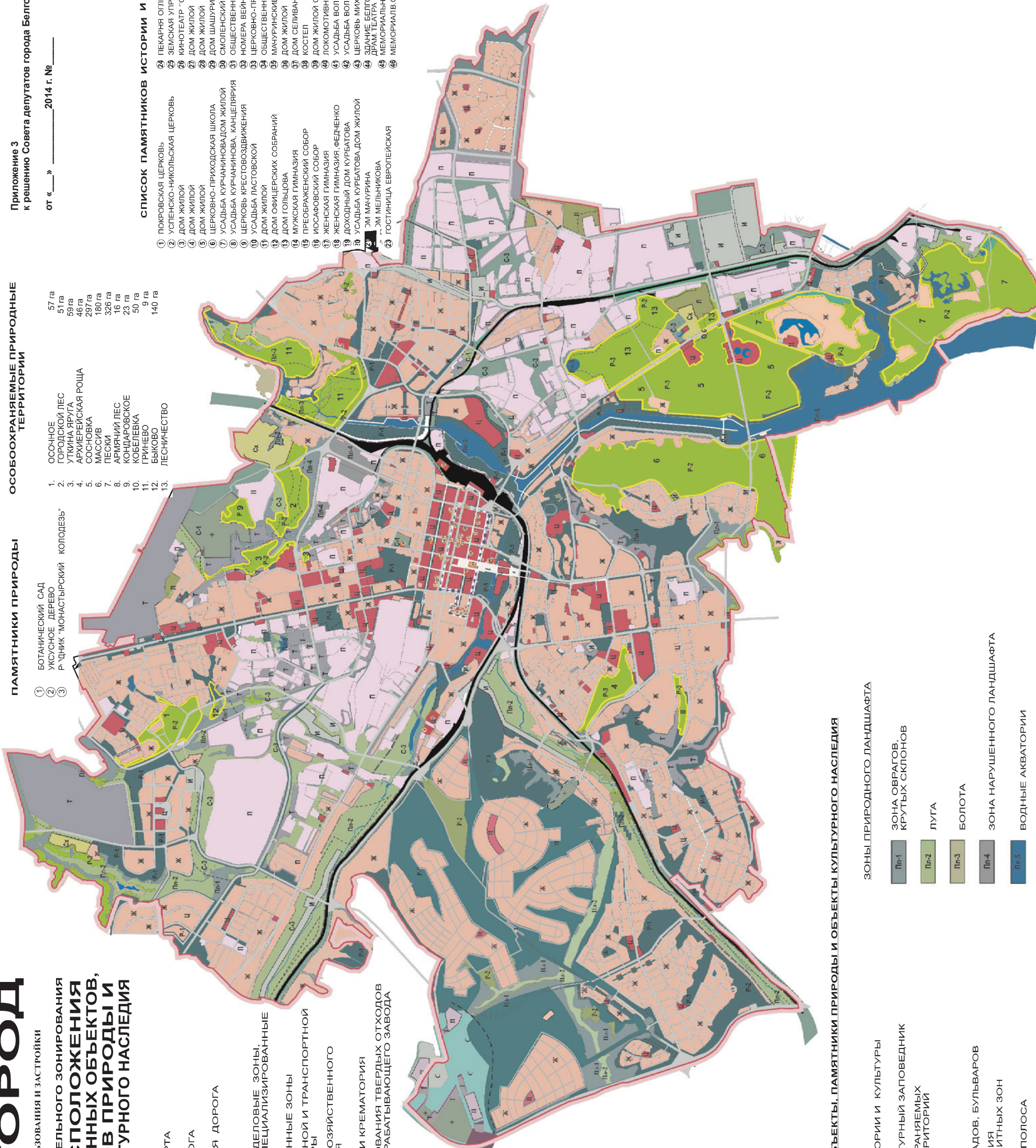
- 1 ОСОЧНОЕ
- 2 ГОРОДСКОЙ ЛЕС
- 3 УТКИНА ЯРУГА
- 4 АРХИЕРЕЙСКАЯ РОЩА
- 5 СОСНОВКА
- 6 МАСЛИВ
- 7 ПЕСКИ
- 8 АРМЯЧИЙ ЛЕС
- 9 КОНДАРОВСКОЕ
- 10 КОБЕЛЕВКА
- 11 ГРИНЕВО
- 12 ВЫКОВО
- 13 ЛЕСНИЧЕСТВО

- 57 га
- 51 га
- 59 га
- 46 га
- 297 га
- 180 га
- 326 га
- 16 га
- 23 га
- 50 га
- 9 га
- 140 га

СПИСОК ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ:

- 1 ПОКРОВСКАЯ ЦЕРКОВЬ
- 2 УСПЕНСКО-НИКОЛЬСКАЯ ЦЕРКОВЬ
- 3 ДОМ ЖИЛОЙ
- 4 ДОМ ЖИЛОЙ
- 5 ДОМ ЖИЛОЙ
- 6 ЦЕРКОВНО-ПРИХОДСКАЯ ШКОЛА
- 7 УСАДЬБА КУРЧАНИНОВА, ЖИЛОЙ
- 8 УСАДЬБА КУРЧАНИНОВА, КАНЦЕЛЯРИЯ
- 9 ЦЕРКОВЬ КРЕСТОВОЗДВИЖЕНИЯ
- 10 УСАДЬБА ПАСТОВСКОЙ
- 11 ДОМ ЖИЛОЙ
- 12 ДОМ ГОЛЬЦОВА
- 13 ДОМ ОФИЦЕРСКИХ СОБРАНИЙ
- 14 МУЖСКАЯ ГИМНАЗИЯ
- 15 ПРЕОБРАЖЕНСКИЙ СОБОР
- 16 ИСОСАРОВСКИЙ СОБОР
- 17 ЖЕНСКАЯ ГИМНАЗИЯ
- 18 ЖЕНСКАЯ ГИМНАЗИЯ, ФЕДЧЕНКО
- 19 ДОХОДНЫЙ ДОМ КУРЯТОВА
- 20 УСАДЬБА КУРЯТОВА, ДОМ ЖИЛОЙ
- 21 ЖИ МАЧУРИНА
- 22 ЖИ МЕЛЬНИКОВА
- 23 ГОСТИНИЦА ЕВРОПЕЙСКАЯ
- 24 ПЕКАРНЯ ОПЛЫ
- 25 ЗЕМСКАЯ УПРАВА
- 26 КИНОТЕАТР "ОРИОН"
- 27 ДОМ ЖИЛОЙ
- 28 ДОМ ЖИЛОЙ
- 29 ДОМ ШАШУРИНА
- 30 СМОЛЕНСКИЙ СОБОР
- 31 ОБЩЕСТВЕННЫЙ БАНК, ГОР.УПРАВА
- 32 НОМЕРА ВЕЙНБАУМА
- 33 ЦЕРКОВНО-ПРИХОДСКАЯ ШКОЛА
- 34 ОБЩЕСТВЕННОЕ ЗДАНИЕ
- 35 МАЧУРИНСКИЕ КАЗАРМЫ
- 36 ДОМ ЖИЛОЙ
- 37 ДОМ СЕЛИВАНОВА
- 38 КОСТЕЛ
- 39 ДОМ ЖИЛОЙ С МАГАЗИНОМ
- 40 ЛОКОМОТИВНОЕ ДЕПО
- 41 УСАДЬБА ВОЛКОВОЙ, КОНЮШНЯ
- 42 УСАДЬБА ВОЛКОВОЙ, ДОМ ЖИЛОЙ
- 43 ЦЕРКОВЬ МИХАИЛА-АРХИСТРАТИГА
- 44 ЗДАНИЕ БЕЛГОРОДСКОГО
ДРАМАТЕАТРА ИМ. СЩЕПЧИНА
- 45 МЕМОРИАЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
- 46 МЕМОРИАЛ П.В. ДИАРАМА

Приложение 3
к решению Совета депутатов города Белгорода
от «___» _____ 2014 г. № _____



ПРИРОДООХРАННЫЕ ОБЪЕКТЫ, ПАМЯТНИКИ ПРИРОДЫ И ОБЪЕКТЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

- ПАМЯТНИКИ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ
- ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНЫЙ ЗАПОВЕДНИК
- ЗОНА ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ
ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ
- ЗОНЫ ЛЕСОВ
- ЗОНА ПАРКОВ, САДОВ, БУЛЬВАРОВ
- ЗОНЫ ОЗЕЛЕНЕНИЯ
САНИТАРНО-ЗАЩИТНЫХ ЗОН
- ВОДООХРАННАЯ ПОЛОСА
- ЗОНЫ ПРИРОДНОГО ЛАНДШАФТА
- ЗОНА ОБРАТОВ,
КРУТЫХ СКЛОНОВ
- ЛУГА
- БОЛОТА
- ЗОНА НАРУШЕННОГО ЛАНДШАФТА
- ВОДНЫЕ АКВАТОРИИ

Продолжение. Начало на 10 стр.

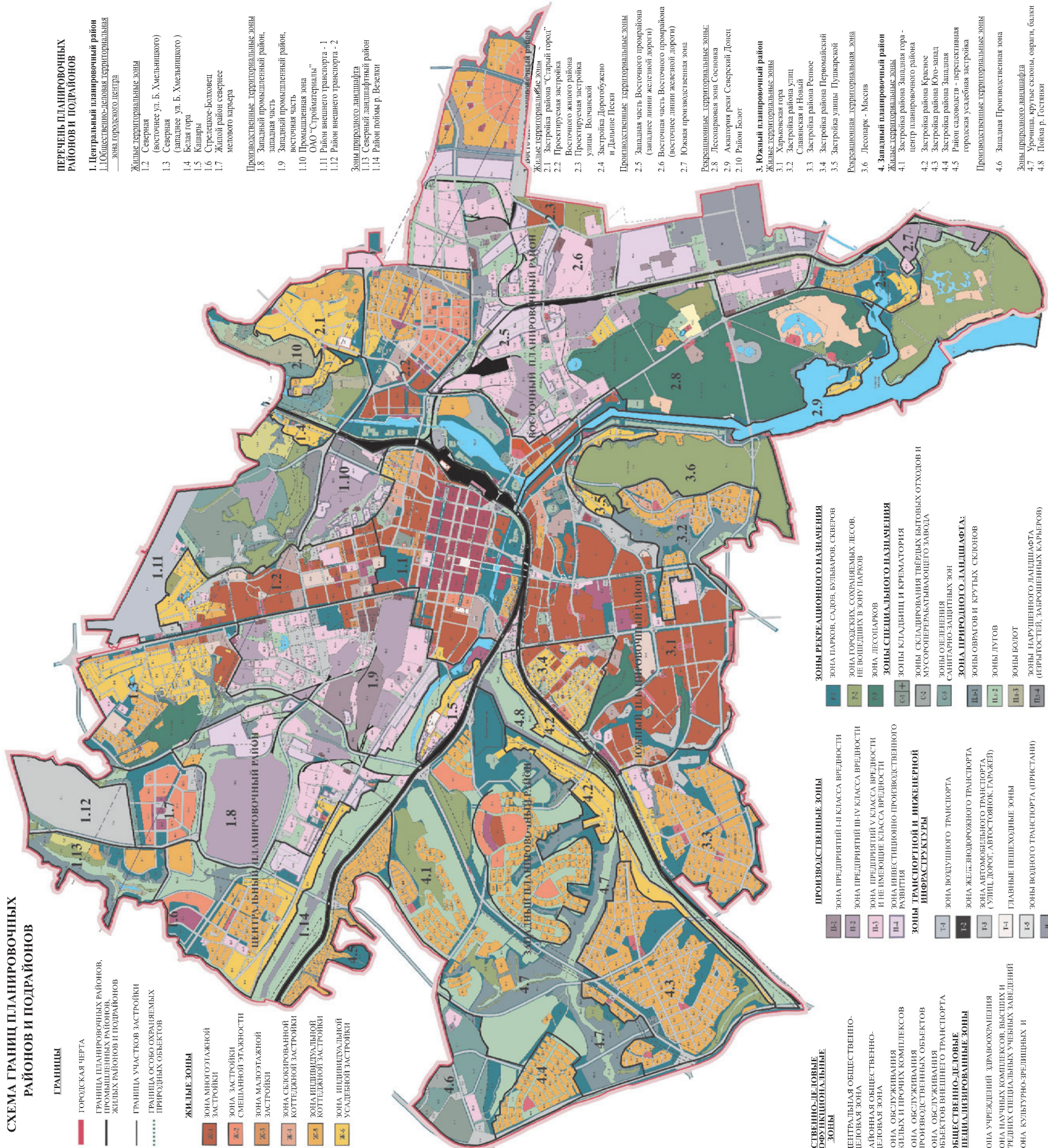
Приложение 4
к решению Совета депутатов города Белгорода
от «...» _____ 2014 г. № _____

БЕЛГОРОД
ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
КАРТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО
ЗОНИРОВАНИЯ

СХЕМА ГРАНИЦ ПЛАНИРОВОЧНЫХ
РАЙОНОВ И ПОДРАЙОНОВ

- ГРАНИЦЫ**
- ГОРОДСКАЯ ЧЕРТА
 - ГРАНИЦА ПЛАНИРОВОЧНЫХ РАЙОНОВ, РАЙОНОВ ПЛАНИРОВОЧНЫХ РАЙОНОВ И ЖЕЛЫХ РАЙОНОВ И ПОДРАЙОНОВ
 - ГРАНИЦА УЧАСТКОВ ЗАСТРОЙКИ
 - ГРАНИЦА ОСОВО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ОБЪЕКТОВ

- ЖЕЛЫЕ ЗОНЫ**
- Ж.1 ЗОНА МНОГОЭТАЖНОЙ ЗАСТРОЙКИ
 - Ж.2 ЗОНА ЗАСТРОЙКИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ЭТАЖНОСТИ ЗАСТРОЙКИ
 - Ж.3 ЗОНА МАЛОЭТАЖНОЙ ЗАСТРОЙКИ
 - Ж.4 ЗОНА СЕЛОСКОЛЬХОЗНОЙ КОТТЕДЖНОЙ ЗАСТРОЙКИ
 - Ж.5 ЗОНА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ КОТТЕДЖНОЙ ЗАСТРОЙКИ
 - Ж.6 ЗОНА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ УСАДБЕННОЙ ЗАСТРОЙКИ



ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРОВОЧНЫХ РАЙОНОВ И ПОДРАЙОНОВ

- 1. Центральный планировочный район**
1.1 Общественно-деловая территориальная зона городского центра
- Жилые территориальные зоны**
1.2 Северная (восточнее ул. Б. Хмельницкого)
- 1.3 Северная (западнее ул. Б. Хмельницкого)
- 1.4 Белага гора
- 1.5 Капшары
- 1.6 Стреловые-Воловчат
- 1.7 Жилой район севернее мезового карьера
- Производственные, территориальные зоны**
1.8 Западная промышленный район, западная часть
- 1.9 Западная промышленный район, восточная часть
- 1.10 Производственная зона ОАО "Стройсервис"
- 1.11 Район пешеходного транспорта - 1
- 1.12 Район пешеходного транспорта - 2
- Зоны придорожного ландшафта**
1.13 Северный ландшафтный район
- 1.14 Район поймы р. Бельман

- 2. Восточный планировочный район**
2.1 Жилые территориальные зоны
- 2.2 Проектная застройка Восточного жилого района
- 2.3 Проектная застройка ул.ны Волчанской
- 2.4 Застройка Дорогобуково и Давыды Пески
- Производственные территориальные зоны**
2.5 Западная часть Восточного агрорайона (западнее линии железной дороги)
- 2.6 Восточная часть Восточного агрорайона (восточнее линии железной дороги)
- 2.7 Южная производственная зона

- 3. Южный планировочный район**
3.1 Харьковский гора
- 3.2 Застройка района улиц Славянской и Новой
- 3.3 Застройка района Репное
- 3.4 Застройка района Первомайский
- 3.5 Застройка ул.ны Пушкарской
- 3.6 Лесопарк - Миссия

- 4. Западный планировочный район**
4.1 Жилые территориальные зоны
- 4.2 Застройка района Западной гора - центр планировочного района
- 4.3 Застройка района Юго-запад
- 4.4 Застройка района Западная
- 4.5 Район садоводств - перспективная городская усадебная застройка
- Производственные территориальные зоны**
4.6 Западная Производственная зона
- 4.7 Урочища круглые склоны, овраги, балки
- 4.8 Пойма р. Гостивий

- ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВЫЕ ЗОНЫ**
- 01 ЦЕНТРАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВАЯ ЗОНА
 - 02 РАЙОННАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВАЯ ЗОНА
 - 03 ЖИЛЫХ И ПРОЧИХ КОМПЛЕКСОВ
 - 04 ЗОНА ОБСЛУЖИВАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТОВ
 - 05 ЗОНА ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ВНЕШНЕГО ТРАНСПОРТА
 - 06 ЗОНА ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ВНЕШНЕГО ТРАНСПОРТА
 - 07 ЗОНА УЧРЕЖДЕНИЙ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
 - 08 ЗОНА НАУЧНЫХ КОМПЛЕКСОВ, ВЫСШЕЙ И СРЕДНИХ СПЕЦИАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ
 - 09 ЗОНА КУЛЬТУРНО-РЕCREАЦИОННЫХ И
 - 10 ЗОНА ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ
 - 11 ЗОНА РЫНКОВ, ТОРГОВЫХ ЦЕНТРОВ, ЯРМАРОК
 - 12 ЗОНА СТАДИОНОВ И СПОРТИВНЫХ КОМПЛЕКСОВ
 - 13 ЗОНА УЧРЕЖДЕНИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ОТДЫХА
- ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗОНЫ**
- 14 ЗОНА ПРЕДПРИЯТИЙ IV КЛАССА ВРЕДНОСТИ
 - 15 ЗОНА ПРЕДПРИЯТИЙ III КЛАССА ВРЕДНОСТИ И НЕ ИМЕЮЩИХ КЛАССА ВРЕДНОСТИ
 - 16 ЗОНА ПРЕДВЕСТНИЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ
 - 17 ЗОНА ИНВЕСТИЦИОННО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ
 - 18 ЗОНА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
 - 19 ЗОНА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА (УЛИЦЫ ДОРОГ, АВТОСТОЯНОК, ГАРАЖЕЙ)
 - 20 ПЛАВНЫЕ ПЕШЕХОДНЫЕ ЗОНЫ
 - 21 ЗОНЫ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА (ПРИСТАНИ)
 - 22 ЗОНЫ ПЕЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ
 - 23 ЗОНЫ ЛЕСОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ: ЛЕСОПЛОТНИКИ
- ЗОНЫ РЕКРЕАЦИОННОГО НАЗНАЧЕНИЯ**
- 24 ЗОНА ПАРКОВ, САДОВ, КУЛЬВАРОВ, СКВЕРОВ
 - 25 ЗОНА ГОРОДСКИХ, СОХРАНИТЕЛЬНЫХ ЛЕСОВ, НЕ ВОШЕДШИХ В ЗОНУ ПАРКОВ
 - 26 ЗОНА ЛЕСОПАРКОВ
 - 27 ЗОНЫ СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ
 - 28 ЗОНЫ КЛАДБИЩ И КРЕМАТОРИЯ
 - 29 ЗОНА СКАЛИСТОВАЯ ТЕРРИТОРИЯ ТЯЖЕЛЫХ ОТХОДОВ И МАССОВОПРОБАВАЮЩЕГО ЗАВОДА
 - 30 ЗОНЫ ОДЕЖДЫ
 - 31 САНИТАРНО-ЗАЩИТНЫХ ЗОН
 - 32 ЗОНА ПРИРОДНОГО ЛАНДШАФТА:
 - 33 ЗОНЫ ОВРАТОВ И КРУТЫХ СКЛОНОВ
 - 34 ЗОНЫ ЛУГОВ
 - 35 ЗОНЫ ВОЛОТ
 - 36 ЗОНЫ НАРУШЕННОГО ЛАНДШАФТА (ИТРИТОСТЕЙ, ЗАБРОШЕННЫХ КАРЬЕРОВ)
 - 37 ЗОНЫ ВОДНЫХ АКВАТОРИЙ
 - 38 ЗОНА СЕЛЬХОЗХОЗЯЙСТВЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
 - 39 ЗОНЫ САДОВОДСТВА
 - 40 ЗОНЫ РАСТЕНЕВОДСТВА

МАСШТАБ 1:10000

Приложение 5
к решению Совета депутатов города Белгорода
от «___» _____ 2014 г. № _____






БЕЛГОРОД

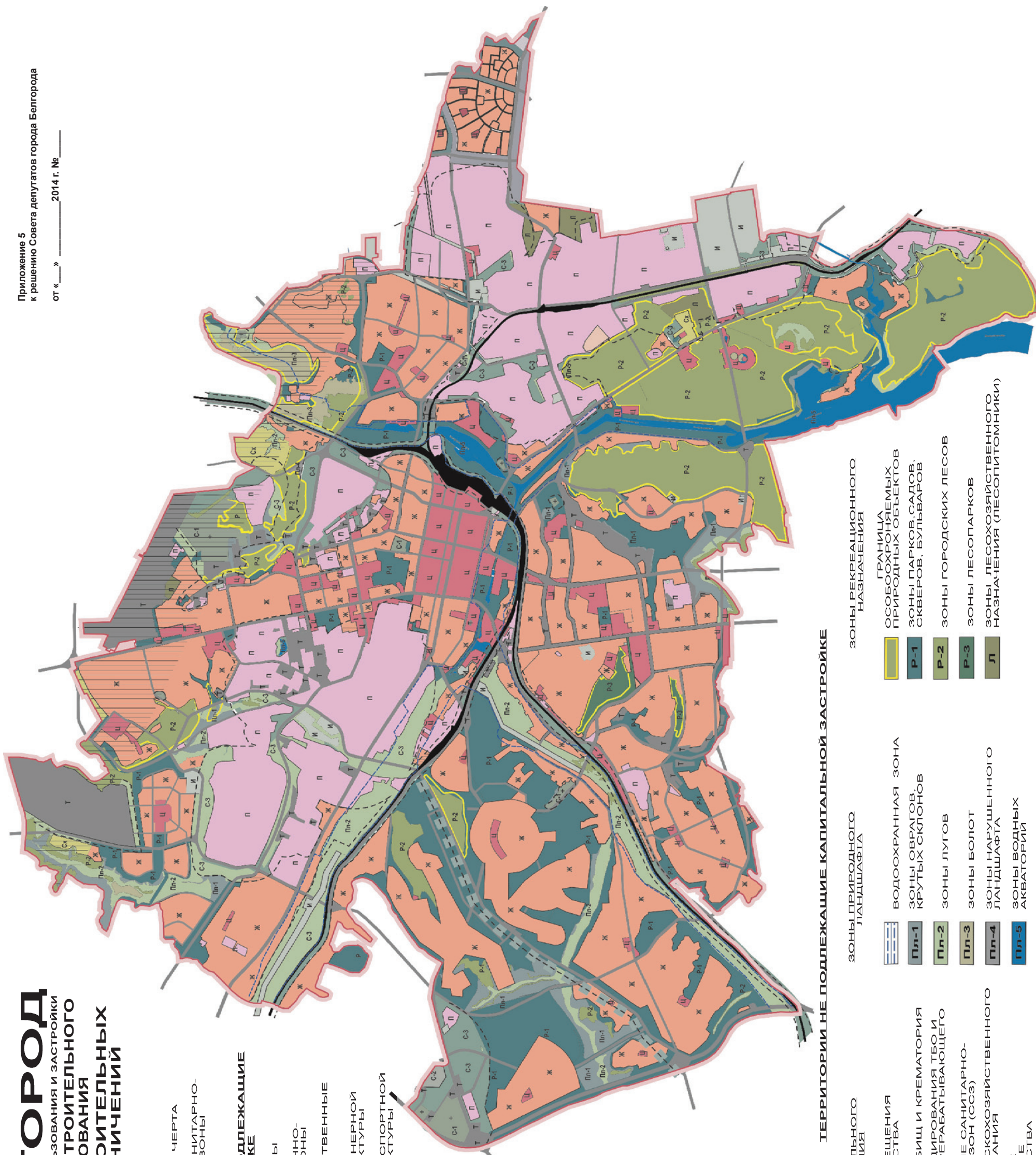
ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
КАРТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО
ЗОНИРОВАНИЯ
СХЕМА СТРОИТЕЛЬНЫХ
ОГРАНИЧЕНИЙ

ГРАНИЦЫ

-  ГОРОДСКАЯ ЧЕРТА
-  ГРАНИЦА САНИТАРНО-ЗАЩИТНОЙ ЗОНЫ







ТЕРРИТОРИИ ПОДЛЕЖАЩИЕ ЗАСТРОЙКЕ

-  ЖИЛЫЕ ЗОНЫ
-  ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВЫЕ ЗОНЫ
-  ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗОНЫ
-  ЗОНЫ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ
-  ЗОНЫ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ









ТЕРРИТОРИИ НЕ ПОДЛЕЖАЩИЕ КАПИТАЛЬНОЙ ЗАСТРОЙКЕ






ЗОНЫ СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ

-  ЗОНЫ ЗАПРЕЩЕНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА
-  ЗОНЫ КЛАДБИЩ И КРЕМАТОРИЯ
-  ЗОНЫ СКЛАДИРОВАНИЯ ТЕБ И МОРОПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕГО ЗАВОДА
-  ОЗЕЛЕНЕНИЕ САНИТАРНО-ЗАЩИТНЫХ ЗОН (ССЗ)
-  ЗОНЫ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
-  ВРЕМЕННОЕ ЗАПРЕЩЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА

ЗОНЫ ПРИРОДНОГО ЛАНДШАФТА

-  ВОДООХРАННАЯ ЗОНА
-  ЗОНЫ ОБРАТОВ. КРУТЫХ СКЛОНОВ
-  ЗОНЫ ЛУГОВ
-  ЗОНЫ БОЛОТ
-  ЗОНЫ НАРУШЕННОГО ЛАНДШАФТА
-  ЗОНЫ ВОДНЫХ АКВАТОРИЙ

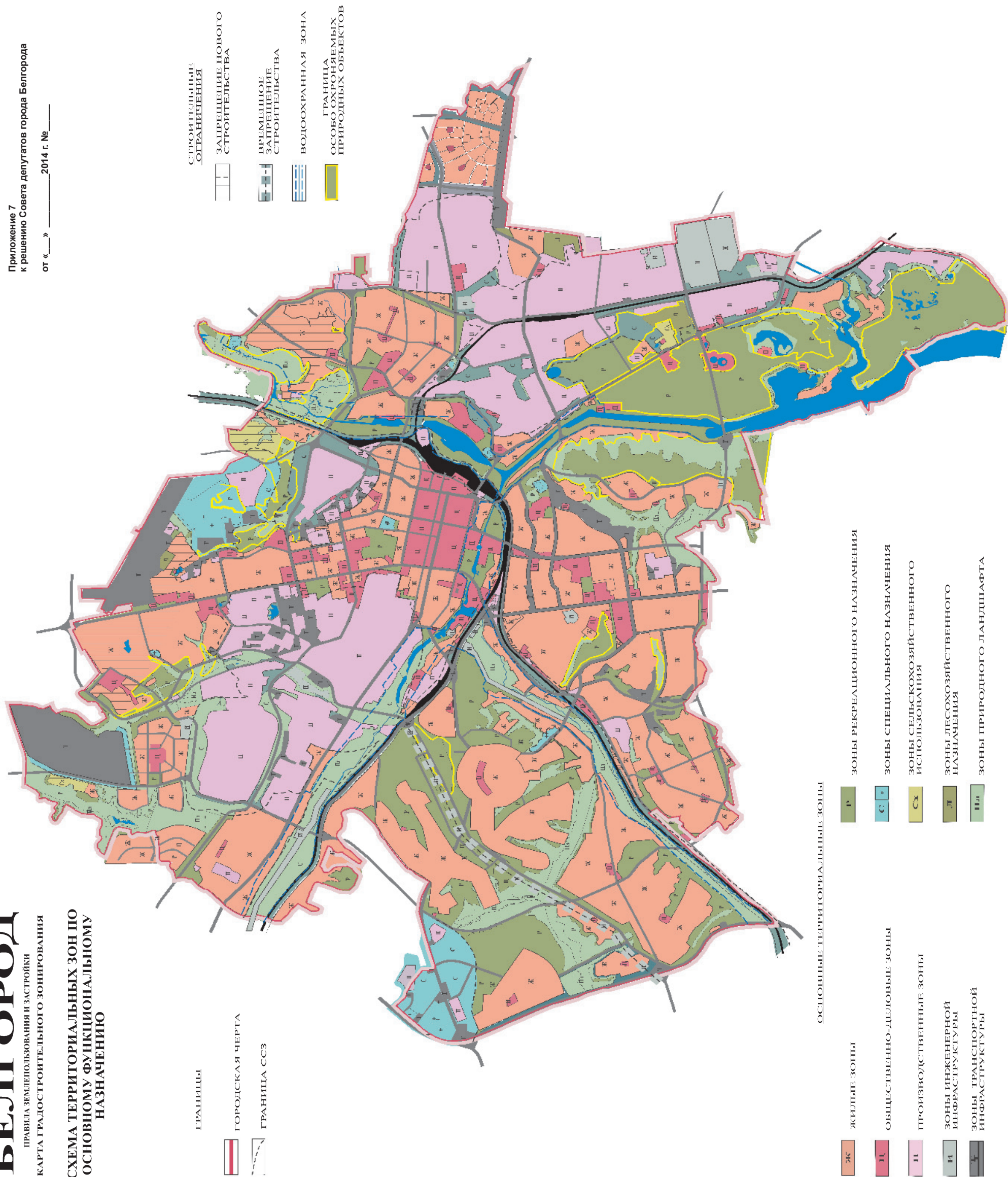
ЗОНЫ РЕКРЕАЦИОННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

-  ГРАНИЦА ОСОБО ОХРАНИЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ОБЪЕКТОВ
-  ЗОНЫ ПАРКОВ, САДОВ, СКВЕРОВ, БУЛЬВАРОВ
-  ЗОНЫ ГОРОДСКИХ ЛЕСОВ
-  ЗОНЫ ЛЕСОПАРКОВ
-  ЗОНЫ ЛЕСОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ (ЛЕСОПИТОМНИКИ)

Продолжение. Начало на 10 стр.

Приложение 7
к решению Совета депутатов города Белгорода
от «...» _____ 2014 г. № _____

БЕЛГОРОД
ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
КАРТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ
**СХЕМА ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ЗОН ПО
ОСНОВНОМУ ФУНКЦИОНАЛЬНОМУ
НАЗНАЧЕНИЮ**



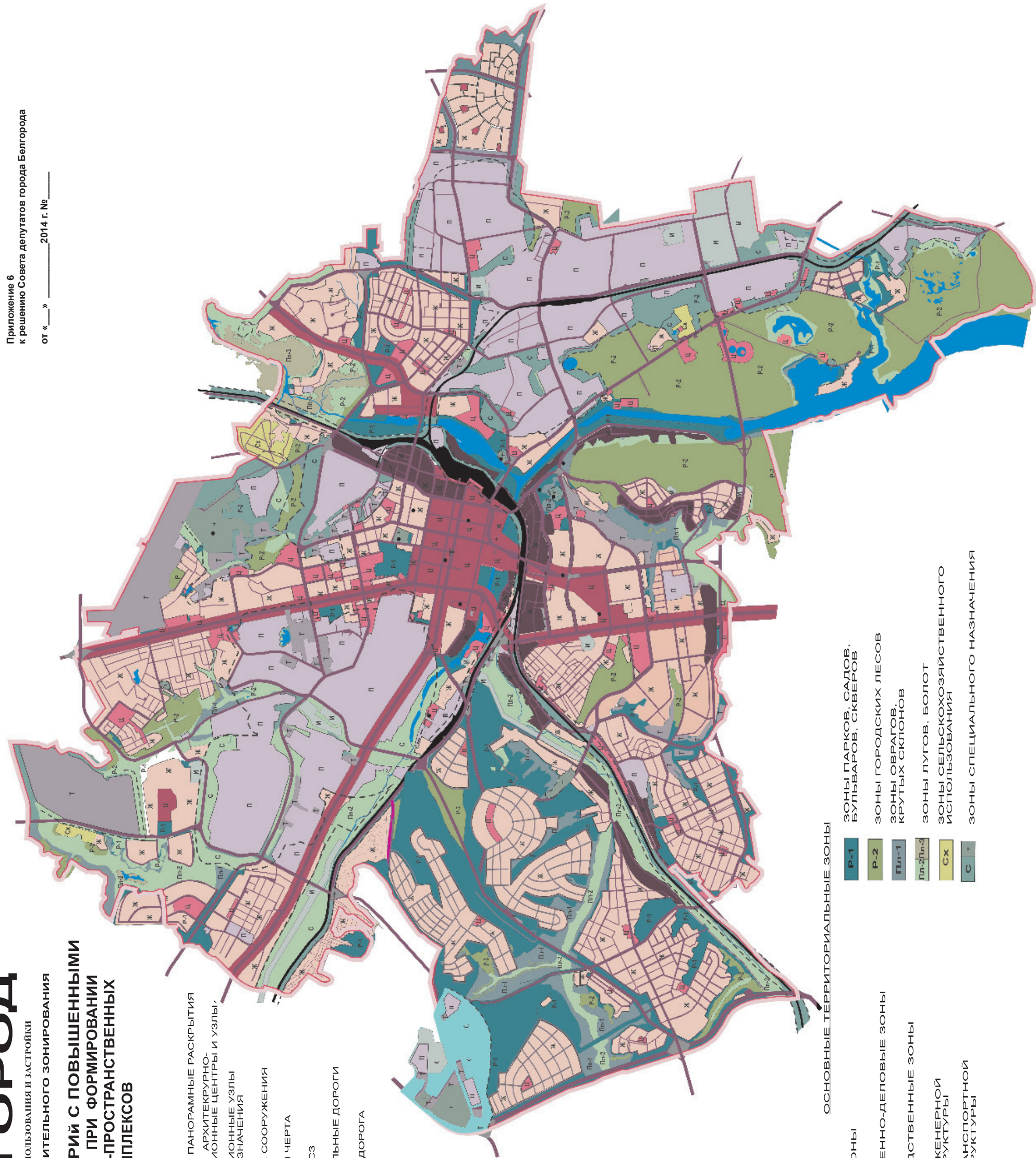
- ГРАНИЦЫ
- ГОРОДСКАЯ ЧЕРТА
- ГРАНИЦА ССЗ

- СТРОИТЕЛЬНЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ
- ЗАПРЕЩЕНИЕ НОВОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
- ВРЕМЕННОЕ ЗАПРЕЩЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА
- ВОДООХРАННАЯ ЗОНА
- ГРАНИЦА ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ОБЪЕКТОВ

- ОСНОВНЫЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ЗОНЫ**
- ЖК ЖИЛЫЕ ЗОНЫ
 - ЦО ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВЫЕ ЗОНЫ
 - П ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗОНЫ
 - И ЗОНЫ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ
 - Т ЗОНЫ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ
 - Р ЗОНЫ РЕКРЕАЦИОННОГО НАЗНАЧЕНИЯ
 - С+ ЗОНЫ СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ
 - Сх ЗОНЫ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
 - Л ЗОНЫ ЛЕСОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ
 - Пл ЗОНЫ ПРИРОДНОГО ЛАНДШАФТА

СХЕМА ТЕРРИТОРИЙ С ПОВЫШЕННЫМИ ТРЕБОВАНИЯМИ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ПРОСТРАНСТВЕННЫХ КОМПЛЕКСОВ

	ОСНОВНЫЕ ПЛАНОВЫЕ РАСКРЫТИЯ
	ОСНОВНЫЕ АРХИТЕКТУРНО-КОМПОЗИЦИОННЫЕ ЦЕНТРЫ И УЗЛЫ
	КОМПОЗИЦИОННЫЕ УЗЛЫ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
	КУЛЬТОВЫЕ СООРУЖЕНИЯ
	ГОРОДСКАЯ ЧЕРТА
	ГРАНИЦА ССЗ
	АВТОМОБИЛЬНЫЕ ДОРОГИ
	ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА



ОСНОВНЫЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ЗОНЫ

	Ж	ЖИЛЬНЫЕ ЗОНЫ
	Ц	ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВЫЕ ЗОНЫ
	П	ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗОНЫ
	И	ЗОНЫ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ
	Т	ЗОНЫ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ
	Р-1	ЗОНЫ ПАРКОВ, САДОВ, БУЛЬВАРОВ, СКВЕРОВ
	Р-2	ЗОНЫ ГОРОДСКИХ ЛЕСОВ
	Пл-1	ЗОНЫ ОБРАГОВ, КРУТЫХ СКЛОНОВ
	Пл-2/Пл-2	ЗОНЫ ЛУГОВ, БОЛОТ
	Сх	ЗОНЫ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
	С *	ЗОНЫ СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 марта 2014 г.

№ 57

Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление материальной помощи для погребения»

В целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление материальной помощи для погребения» (прилагается).

2. Считать утратившим силу:

- постановление администрации города Белгорода от 18.10.2011 г. № 194 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление материальной помощи для погребения»;

- пункт 6 постановления администрации города Белгорода от 19.10.2012 г. № 205 «О внесении изменений в постановления администрации г. Белгорода от 27.07.2011 г. № 120, от 29.09.2011 г. № 175, от 29.09.2011 г. № 176, от 29.09.2011 г. № 179, от 03.10.2011 г. № 180, от 18.10.2011 г. № 194, от 02.02.2012 г. № 14, от 07.03.2012 г. № 40, от 29.09.2011 г. № 178».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и разместить на сайте органов местного самоуправления города Белгорода.

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 24 марта 2014 года № 57

Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление материальной помощи для погребения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление материальной помощи для погребения» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются: супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего за свой счет, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Государственная услуга предоставляется МБУ «Центр социальных выплат» (далее – Центр).

1.4. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Сведения о местонахождении, 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 Административному регламенту.

1.4.2. Информирование граждан о предоставлении государственной 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>, официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет - <http://www.beladm.ru>, на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода в сети Интернет - <http://соцбел.рф>;

- в средствах массовой информации;

- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

1.5.2. Письменные обращения получателей государственной 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 звонок граждан, фамилии, имени, отчества 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.

1.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление материальной помощи для погребения (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Центром.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Центр;

- управление социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление);

- органы ЗАГС;

- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области – филиал ФГУП «Почта России».

Центр принимает документы от граждан, указанных в пункте 1.2. Административного регламента, предоставляет государственную услугу, ежемесячно направляет в Управление заявки о потребности необходимых финансовых средств для осуществления государственной услуги.

Управление организует исполнение на территории Белгородской области законодательных актов по предоставлению государственной услуги; осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги; ежемесячно направляет в департамент финансов и бюджетной политики области сводную заявку о потребности денежных средств из областного бюджета для выплаты сумм материальной помощи для погребения (далее – материальная помощь); на основании среднестатистических данных осуществляет планирование численности лиц, обладающих правом на получение материальной помощи, а также сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год.

Ответственным исполнителем за предоставление государственной услуги является специалист, ответственный за выполнение конкретного административного действия.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги с момента подачи заявления до выдачи документов, являющихся результатом исполнения государственной услуги, составляет не более 120 минут.

Прием и регистрация заявления и документов специалистом, ответственным за прием документов не более – 30 минут.

Рассмотрение заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не более – 30 минут.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не более – 20 минут.

Оформление и выдача заявителю поручения на выплату социального пособия, для оплаты через почтовое отделение не более – 40 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10.08.1993 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

- Федеральным законом от 22 августа 2004 г. № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», № 188, 31.08.2004 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», № 12, 20.01.1996 г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», № 144, 27.07.1995 г.);

- Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 г. № 165 («Белгородские известия», № 226-227, 29.12.2004 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявители, указанные в пункте 1.2. Административного регламента, подают в Центр заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
- справка о смерти по форме № 33 (справка органа по форме № 26 по случаю рождения мертвого ребенка);	Органы ЗАГС
- копия свидетельства о смерти;	Органы ЗАГС
- копия паспорта лица, взявшего на себя организацию похорон;	Органы ОФМС
- документы, подтверждающие, что умерший на день смерти не работал (копия трудовой книжки);	
- документ, подтверждающий факт регистрации умершего на территории города Белгорода (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности - документ, подтверждающий факт регистрации родителей на территории города Белгорода).	ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства, судебные органы; подразделение паспортно-визовой службы.

При отсутствии трудовой книжки заявителем предоставляются иные документы, подтверждающие, что умерший не работал (справка с места учебы, подтверждающая, что он обучался по очной форме обучения; свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; объяснительная о причинах отсутствия трудовой книжки).

При отсутствии у умершего регистрации по месту жительства в городе Белгороде представляются документы, подтверждающие фактическое проживание умершего на территории города Белгорода.

Подтверждение, что умерший не являлся пенсионером, производится на основании сведений пенсионной базы.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, не допускается.

Заявитель может представить дополнительную информацию в произвольном формате в печатной или рукописной форме - адрес места фактического жительства, платёжные и почтовые реквизиты, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для исполнения государственной услуги.

Перечень документов, необходимых для исполнения услуги, можно получить у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Электронные документы, подписанные электронной цифровой подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитаемом виде, незаверенной надлежащим образом ксерокопии.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- предоставление документов, не соответствующих пункту 2.6. Административного регламента;

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, категориям заявителей, указанных в пункте 1.2. Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в Центр;

- по телефону в Центр;

- в письменном виде почтой в Центр;

- посредством электронной почты;

- на официальном Интернет-сайт Управления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала, управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

2.10.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации о государственной услуге;

- оперативность предоставления информации о государственной услуге.

Информирование заявителя о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование населения о работе Центра и предоставляемой государственной услуги проводится посредством размещения информации на официальных Интернет-сайтах Управления и управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, на информационных стендах расположенных в помещениях Центра, средствах массовой информации, органах ЗАГСа;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

2.10.3. Сотрудник Центра, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Центра, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае, если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Центр осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Директор (заместитель Директора) Центра (или уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник Центра, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса производится незамедлительно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение) Центра должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющее государственную услугу.

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.12.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

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

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

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

2.12.1.9. 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.

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

- местонахождение Центра;
- режим работы Центра;
- график приема граждан в Центре;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты Центра и Интернет-сайта управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка исполнения государственной услуги;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения государственной услуги.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Центра.

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 государственных услуг, оказываемых Центром;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;
- предоставление информации на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода об оказании государственной услуги;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Общие требования к оформлению заявления и документов, представляемых для предоставления государственной услуги:

- заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП);
- в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной карты:

- заявление и документы представляются на русском языке;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- тексты на ксерокопированных документах должны быть разборчивы.

2.14.2. Порядок обращения в Центр для подачи заявления и документов.

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, представляются в Центр заявителем посредством личного обращения, направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо направления заявления посредством сети Интернет (при наличии электронной подписи заявителя).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления заявления и документов является день получения и регистрации заявления и документов специалистом Центра, ответственным за прием документов.

Представляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае представления копий документов специалист Центра, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии документов, при наличии оригиналов.

Прием заявителей для подачи заявления и документов осуществляется в соответствии с графиком работы Центра.

2.14.3. Условия предоставления услуги.

Прием заявления и выплата материальной помощи производится, если обращение за ним последовало не позднее 6 месяцев со дня смерти в размере, установленном федеральным законодательством на день обращения за назначением материальной помощи.

Прием заявления и выплата материальной помощи производится в день обращения заявителя.

2.14.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю поручения на выплату материальной помощи для оплаты через почтовое отделение.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показана на блок-схеме в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием административной процедуры является обращение заявителя в Центр лично, либо направление заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложенных документов.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист Центра, ответственный за прием документов.

Результатом исполнения административного действия при получении документов является регистрация в журнале входящих документов специалистом Центра, ответственным за прием документов, и направление заявления и документов специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения административного действия не более 30 минут.

При обращении заявителя специалист Центра, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет паспортные данные заявителя;
- на заявления ставит подпись о принятии заявления и документов заявителя;
- регистрирует заявление и документы.

При поступлении документов по почте специалист Центра, ответственный за прием документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт;
- регистрирует заявление и документы;
- направляет заявление и документы директору Центра;
- после получения визы директора Центра направляет документы специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов для предоставления государственной услуги специалистом Центра, ответственным за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения административного действия не более 30 минут.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование личного дела получателя.

Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные заявителем заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие пункту 2.6. Административного регламента, а также проверяет оформление представленных документов на соответствие требованиям к оформлению документов, установленным подпунктом 2.14.1. Административного регламента;
- проверяет соответствие статуса заявителя путем сопоставления документов, подтверждающих статус заявителя, и категорий получателей услуги согласно пункту 1.2. Административного регламента.

Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, с момента получения заявления и документов:

- вводит сведения в базу данных о заявителях;
- формирует личное дело.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения должностным лицом Центра, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административного действия не более 30 минут.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8. Административного регламента:

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги;
- направляет проект решения о предоставлении государственной услуги на рассмотрение должностному лицу Центра, ответственному за принятие решений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;
- направляет проект решения об отказе предоставлении государственной услуги на рассмотрение и подпись должностному лицу Центра, ответственному за принятие решения.

Срок исполнения административного действия не более 30 минут.

Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается в личное дело.

3.1.5. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием исполнения административного действия является принятие решения должностным лицом Центра, ответственного за принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является направление уведомления, подписанного директором Центра, об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю с указанием оснований, причин отказа.

Срок исполнения административного действия не более 20 минут.

3.1.6. Выдача заявителю поручения на выплату материальной помощи для оплаты через почтовое отделение.

Результатом исполнения административного действия является выдача заявителю поручения на выплату.

Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит разовое поручение на выплату материальной помощи и сопроводительный список к нему в трёх экземплярах;
- подписывает их у должностного лица, ответственного за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

- выдает подготовленные документы на выплату заявителю.

Срок исполнения административного действия не более 40 минут.

Два экземпляра сопроводительного списка остаются в организации федеральной почтовой связи, третий экземпляр списка с отметкой о произведенной выплате возвращается в Центр и приобщается в личное дело получателя материальной помощи.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые, согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Центра, возложены функции контроля за предоставлением государственной 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 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 ответственными за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Должностные лица Центра, предоставляющие государственную 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 государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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.

4.4. Проверки осуществляются по плану - на основании полугодичных или годовых планов работы Центра, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

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

4.6. 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 государственную услугу, а также должностного лица

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, в управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе к начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода (заместителю начальника управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода), в том числе в следующих случаях:

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Продолжение на 20 стр.

Продолжение. Начало на 18 стр.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления в Центр.
5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Центр, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях (действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Центр принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.
5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

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

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

С. СОРОКИНА,

начальник управления социальной защиты населения администрации города Белгорода

Приложение № 1

к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление материальной помощи для погребения»

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

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
1	2	3	4	5
МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru)				
1	Директор МБУ «Центр социальных выплат»	ул.Князя Трубецкого, 62	33-30-83	Среда 10.00 - 13.00 Пятница 10.00 - 13.00
2	Начальник отдела, предоставляющего государственную 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	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
4	Отдел, предоставляющий государственную услугу	ул. Князя Трубецкого, 62	32-61-61	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://соцбел.рф)				
1	Приемная	ул. Князя Трубецкого, 62	(4722) 33-35-60	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
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 по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление материальной помощи для погребения»

«ФОРМА»

Заявление
в МБУ «Центр социальных выплат» _____
(наименование уполномоченного органа)
о выплате материальной помощи для погребения

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

Проживающий (ая) по адресу _____ тел. _____
постоянно зарегистрирован (а) с _____

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Осуществил (а) погребение _____ (Ф.И.О. умершего)

проживавшего на день смерти по адресу: _____

Прошу выплатить материальную помощь для погребения:

- умерший не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию (не работал);
- родился мертвым ребенком по истечении 154 дней беременности (нужное подчеркнуть)

Выплату пособия произвести через почтовое отделение _____

«__» _____ 20 г. _____ подпись

Расписка – уведомление

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

_____ (линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____,
зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

подтверждаю, что вся предоставленная мною информация является полной и точной.

Мне известно, что для подтверждения сведений, указанных в настоящем заявлении, я должен(а) предоставить соответствующие подтверждающие документы; кроме того, на основании закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим я разрешаю МБУ «Центр социальных выплат», расположенному по адресу: г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62, запрашивать у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении:

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

_____	_____
дата	Подпись заявителя

Сроком до минования надобности _____ 20__ года.
(или указать срок)

С условиями, правилами и сроками предоставления ознакомлен(-а).

Заявление заполнено согласно доверенности от «_____» _____ 20__ г.

(дата)

Подпись _____

Приложение № 3

к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление материальной помощи для погребения»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги

