

Утвержден
постановлением администрации города Белгорода
от 19 июня 2014 г. №107

Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок исполнения государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки ветеранам труда, определяет 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, а также должностных лиц.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:
- в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области граждане Российской Федерации, относящиеся к категории ветеранов труда, постоянно проживающие на территории города Белгорода на основании регистрации по месту жительства, после установления им пенсии в соответствии с Федеральными законами от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

При этом ветераны труда, получающие пенсии по иным основаниям, право на меры социальной защиты в форме мер социальной поддержки, социальных услуг приобретают при достижении возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с Федеральными законами от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

1.3. Государственная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «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 города Белгорода, а также местонахождение, график работы, справочный телефон государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Центре или МФЦ 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>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет - <http://www.beladm.ru>, на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода в сети Интернет - <http://соцбел.рф> и на официальном сайте МФЦ в сети Интернет - <http://www.mfc31.ru>;

- 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. Приемные обращения получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 20 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 передан другому должностному лицу, 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 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 мер социальной поддержки ветеранам труда (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;

- органы ЗАГС;

- финансово-кредитные организации;

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

- управление Пенсионного фонда Российской Федерации (ГУ) в городе Белгороде.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о назначении ЕДВ;

- принятие решения об отказе в назначении ЕДВ;

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. ЕДВ назначается со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

2.4.2. ЕДВ назначается на срок, в течение которого гражданин относится к категории лиц, имеющих право на ЕДВ в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области.

2.4.3. Если гражданин одновременно имеет право на ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и Социальным кодексом Белгородской области (за исключением случаев установления ЕДВ в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18.06.1992 г. № 3061-1), Федеральным Законом от 10.01.2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»), ему предоставляется по его выбору одна ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральным законом либо Социальным кодексом Белгородской области.

2.4.4. Гражданину, имеющему одновременно право на получение ЕДВ по нескольким основаниям, предусмотренным Социальным кодексом Белгородской области, ЕДВ устанавливается по одному из них, предусматривающему более высокий размер.

2.4.5. ЕДВ начисляется с учетом стоимости социальной услуги, предусмотренной для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения в размере, утвержденном Социальным кодексом Белгородской области.

Для этого гражданин до 1 октября текущего года должен подать заявление о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление) в письменном виде в Центр по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту на получение в очередном году ЕДВ в полном размере или за вычетом установленной Социальным кодексом Белгородской области стоимости социальной услуги.

2.4.6. Заявление рассматривается не позднее чем через десять дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами и принимается соответствующее решение.

2.4.7. В случае отказа в удовлетворении заявления гражданина Центр, не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения, извещает об этом заявителя, с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения, и одновременно возвращает все документы.

2.4.8. Физические и юридические лица обязаны в установленные сроки сообщать Центру об обстоятельствах, влекущих прекращение ЕДВ (установление группы инвалидности, выдача документов, подтверждающих право на получение льгот по различным основаниям, убытие на другое место жительства и т.д.).

2.4.9. Если гражданин приобрел право на выплачиваемую органом Пенсионного фонда Российской Федерации ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральными законами, то он в трехдневный срок сообщает об изменившихся обстоятельствах Центру.

2.4.10. Перерасчет размера назначенной ЕДВ производится в случаях установления более высокого или низкого размера ЕДВ, в связи с отнесением гражданина к иной категории лиц, имеющих право на ЕДВ, утраты или возникновения права на получение ЕДВ, иных случаев, установленных законодательством.

При этом перерасчет размера ЕДВ производится:

- со дня подачи заявления, но не ранее возникновения права на перерасчет – в случае перерасчета размера ЕДВ в сторону увеличения;

- с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором подано заявление, влекущее за собой перерасчет размера ЕДВ в сторону уменьшения.

Продолжение на 10 стр.

Итоги собрания ТОС «Конева 3-5»

г. Белгород
Присутствовало: 303 человека.

Решили:

1. Учредить территориальное общественное самоуправление «Конева 3-5».
2. Принять Устав ТОС «Конева 3-5».
3. Установить коллегиальную форму управления ТОС, осуществляемую исполнительным органом – Комитетом ТОС в составе 7 человек.
4. Утвердить состав Комитета ТОС.
5. Определить срок полномочий Комитета ТОС 3 года со дня регистрации ТОС в установленном порядке.

Руководитель Комитета ТОС «Конева 3-5»

С.В. Чередниченко

Итоги собрания ТОС «Красносельский»

г. Белгород
Присутствовало: 249 человек.

Решили:

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

Руководитель Комитета ТОС «Красносельский»

Ю.А. Терехов

Итоги собрания ТОС «Светлячок»

г. Белгород
Присутствовало: 86 человек.

Решили:

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

Руководитель Комитета ТОС «Светлячок»

М.А. Сопина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 июня 2014 г.

№ 1166

Об обеспечении безопасности в период проведения мероприятий с массовым участием граждан 21 и 22 июня 2014 года

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и от 10 декабря 2005 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в связи с проведением 21 июня 2014 года международного фестиваля «Звенящие кедры», акции «Памяти верны...» и 22 июня 2014 года возложения венков и цветов к «Вечному Огню» в День памяти и скорби, в целях обеспечения общественного порядка, безопасности граждан и дорожного движения, предупреждения террористических актов, необходимо временно ограничить движение и стоянку транспортных средств в районе проведения праздничных мероприятий:

1. С 20.00 час. 20 июня 2014 года до 08.00 час. 21 июня 2014 года запретить стоянку автотранспорта, а с 08.00 час. до 14.00 час. 21 июня 2014 года ввести временное ограничение движения автотранспорта по ул. Н. Островского.

С 19.00 до 21.00 час. 21 июня 2014 года временно ограничить движение по Свято-Троицкому бульвару от Соборной площади до проспекта Богдана Хмельницкого.

С 21.00 час. 21 июня 2014 года до 08.00 час. 22 июня 2014 года запретить стоянку автотранспорта, а с 08.00 до 14.00 22 июня 2014 года ввести временное ограничение движения по проезжей части перед центральным входом в здание Правительства области – от улицы Попова до Театрального проезда и по Театральному проезду – от проспекта Славы до Свято-Троицкого бульвара.

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя комитета обеспечения безопасности жизнедеятельности населения – заместителя секретаря Совета безопасности города Богачева С.В.

К. ПОЛЕЖАЕВ,

первый заместитель главы администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июня 2014 г.

№ 107

Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда»

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 мер социальной поддержки ветеранам труда» (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации города Белгорода от 29.09.2011 г. № 179 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда»;

- постановление администрации города Белгорода от 15.02.2012 г. № 23 «О внесении изменений в постановление администрации г. Белгорода от 29.09.2011 г. № 179»;

- пункт 4 постановления администрации города Белгорода от 19.10.2012 г. № 205 «О внесении изменений в постановление 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 г.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

Продолжение. Начало на 9 стр.

2.4.11. Решение о перерасчете размера ЕДВ принимается Центром не позднее чем через пять дней со дня поступления заявления.

2.4.12. При смене места жительства в пределах Белгородской области получателю выдается справка о снятии с учета по прежнему месту жительства, с указанием периода выплаты, для предъявления ее в орган социальной защиты населения по новому месту регистрации жительства.

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 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», № 142, 23.07.1999 г.);

- Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 188, 31.08.2004 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 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.);

- постановлением Правительства Белгородской области от 14.12.2004 г. № 199-пп «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг «Белгородские известия», № 8, 18.01.2005 г.);

- Социальным кодексом Белгородской области от 28.12.2004 г. № 165 «Белгородские известия» № 226-227, 29.12.2004 г.);

- законом Белгородской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

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

2.6.1. Граждане могут обращаться за ЕДВ в любое время после возникновения права на ее получение путем подачи соответствующего заявления со всеми необходимыми документами непосредственно либо через представителя.

2.6.2. Заявители, указанные в пункте 1.2. Административного регламента, подают заявление в Центр с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.3. В заявлении в обязательном порядке указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться сумма ЕДВ, или номер отделения почтовой связи для доставки ЕДВ.

2.6.4. Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных услуг. 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 и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.6.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

Перечень документов, предоставляемых заявителем

Документ, удостоверяющий личность

Удостоверение, дающее право на предоставление государственной услуги

Справка о неполучении ЕДВ по другим основаниям*

Орган, выдающий документ

Органы УФМС

Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода

Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации (ГУ) в городе Белгороде

*справка о неполучении ЕДВ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, но может быть предоставлена самостоятельно заявителем.

2.6.6. В справке территориального управления Пенсионного фонда Российской Федерации должны быть указаны номер пенсионного дела, дата доставки, способ доставки.

2.6.7. 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 местонахождения, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест 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).

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

2.6.8. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя к гражданству Российской Федерации, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают гражданство.

2.6.9. Документы, указанные в подпункте 2.6.5. Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

2.6.10. Центр не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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 не соответствующих требованиям подпункта 2.6.7. Административного регламента.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в подпункте 2.6.7. Административного регламента;

- представление неполного перечня документов, указанных в подпункте 2.6.5. Административного регламента;

- отсутствие регистрации по месту жительства на территории города Белгорода;

- предоставление ЕДВ по иному основанию, предусматривающему более высокий размер.

2.8.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на ЕДВ, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя, либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

- утрата гражданином права на ЕДВ, с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

- снятие гражданина с регистрации по постоянному месту жительства на территории города Белгорода в связи со сменой места жительства.

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. Информирование граждан о процедуре предоставления государственной услуги производится:

- посредством личного обращения (устно, письменно, по телефону);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Центра;

- на официальных Интернет-сайтах 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 города Белгорода.

2.10.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работником Центра (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

2.10.3. Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками Центра, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 20 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Центра подробно и корректно

информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, 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.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов, предоставляющих государственную услугу, а также размещаются в органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.2.2. настоящего Административного регламента.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос регистрируется в день обращения заявителя.

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, предоставляющего 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, столами и обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями.

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

2.12.1.7. 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. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра и Интернет - сайта управления социальной защиты населения администрации города Белгорода;

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

- категория получателей государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, предоставляемых с заявлением и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

2.12.3. На Интернет - сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода содержится следующая информация:

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

- реестр государственных услуг, оказываемых Центром;

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

- порядок обжалования решения, действий или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

- категории 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 государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования населения о работе Центра и предоставлении государственной услуги (посредством размещения информации в СМИ, на официальных Интернет - сайтах Управления, МФЦ, управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, в том числе с использованием информационной системы Единый портал);

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги, информация о правах потребителя государственной услуги;

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

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

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

- организация и осуществление приема граждан на базе МФЦ;

- оказание содействия заявителю в предоставлении необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы, организации в порядке межведомственного взаимодействия;

- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги процессом получения государственной услуги и её результатом;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Центра, система «Электронная очередь» (при наличии такой возможности);

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

- культура обслуживания;

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

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, в соотношении к общему количеству заявителей;

- результаты служебных проверок;

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

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

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.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- формирование на каждого заявителя личного дела;

- контроль правильности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.3. Прием документов может осуществляться при обращении заявителя в Центр посредством:

- личного обращения заявителя;

- направления заявителем документов почтой,

- посредством электронной почты.

3.4. Прием документов посредством личного обращения заявителя в Центр.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение с заявлением в Центр.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - специ-

алист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.4.3. Специалист принимает заявления и документы, осуществляет их проверку на соответствие требованиям подпункта 2.6.7. Административного регламента.

3.4.4. Специалист дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на ЕДВ, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники представленных документов с их копиями (в том числе удостоверенные в установленном порядке), фиксирует выявленные расхождения.

3.4.5. Если представленные копии документов не удостоверены в установленном порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.4.6. При отсутствии у заявителя копий документов специалист копирует их и полученные копии заверяет в соответствии с подпунктом 3.4.5. Административного регламента.

3.4.7. При неправильном заполнении заявления специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.4.8. В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.5. Административного регламента, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с директором Центра с указанием обоснованных причин для принятия данного решения.

При необходимости осуществления дополнительной проверки, проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, налоговые органы и иные органы и организации. Максимальный срок исполнения 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4.9. Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям подпункта 2.6.7. Административного регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.10. Заявление регистрируется в Журнале учета заявлений и решений на предоставление государственной услуги (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.4.11. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за ЕДВ, подтверждается отрывной распиской-уведомлением к заявлению, выдаваемой заявителю, по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.4.12. Расписка-уведомление оформляется специалистом в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой остается в личном деле получателя.

3.4.13. Основания для отказа в приеме документов и письменного заявления указаны в пункте 2.7. Административного регламента. При отказе в приеме документов и письменного заявления специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.5. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение Центром письменного заявления и документов, направленных заявителем почтой. Максимальный срок выполнения административного действия 1 день со дня регистрации заявления.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием, регистрацию документов, полученных по почте (далее - специалист), определяет должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.5.3. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.5.4. При несоответствии представленных заявителем документов требованиям подпункта 2.6.7. Административного регламента специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.5.5. При соответствии представленных заявителем документов требованиям подпункта 2.6.7. Административного регламента специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, заполняет расписку-уведомление о приеме документов, пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщается в личное дело получателя.

3.6. Заявление может быть подано в электронном виде, заверенное ЭЦП.

3.6.1. При подаче заявления в электронном виде Центром необходимые документы для назначения ЕДВ запрашиваются путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления Белгородской области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

3.6.2. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в письменном либо электронном виде, заверенное ЭЦП.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.5. Административного регламента.

3.7.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее - специалист), определяет должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.7.3. Специалист формирует межведомственный запрос и направляет его в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия, информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня.

Результатом административного действия является получение ответа из государственных органов (организаций) на межведомственный запрос.

3.8. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление получателя государственной услуги, поданное им в письменном или электронном виде, об изменении его персональных данных, способа выплаты государственной услуги лицевого счета и иных изменениях с предоставлением необходимых подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 день со дня подачи документов.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием, регистрацию документов для внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.8.3. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале, приобщает их в личное дело получателя государственной услуги и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс «АРМ».

3.9. Прием, регистрация документов для выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты государственной услуги.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление получателя государственной услуги, поданное им в письменном или электронном виде, о выдаче справки о снятии с учета по прежнему месту жительства, с указанием периода выплаты государственной услуги (далее - справка).

3.9.2. Специалист, ответственный за прием, регистрацию документов для выдачи справки (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.9.3. Специалист принимает от получателя государственной услуги в письменном или электронном виде заявление о выдаче справки и регистрирует его в Журнале.

3.9.4. Подготовленная специалистом в двух экземплярах справка подписывается должностным лицом, определенным должностной инструкцией, утвержденной директором Центра, скрепляется печатью и регистрируется в журнале регистрации выданных справок.

Результатом административного действия является подготовленная справка о размере и сроках выплаты государственной услуги.

3.9.5. Один экземпляр справки специалист направляет заявителю, а другой приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

3.9.6. Справка выдается заявителю лично либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.9.7. На основании заявления специалист готовит протокол решения о прекращении выплаты государственной услуги (далее - протокол), подписывает его и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решения о прекращении выплаты государственной услуги.

3.9.8. Специалист, ответственный за принятие решения о прекращении выплаты государственной услуги, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.9.9. Протокол имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Центром.

3.9.10. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты государственной услуги, при отсутствии замечаний, подписывает протокол о прекращении выплаты государственной услуги и скрепляет его печатью.

3.9.11. Протокол приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

Результатами административного действия являются зарегистрированные в Журнале заявление и документы, представленные заявителем, внесение изменений в личное дело получателя государственной услуги, направление специалистом получателю государственной услуги справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты государственной услуги.

3.10. Формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения.

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, являются зарегистрированные в Журнале заявление и документы, представленные заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 день со дня приема заявления.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела получателя (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.10.3. Специалист формирует личное дело получателя и осуществляет его брошюрование.

3.10.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид пособия, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий карто-

теке по видам выплат, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

3.10.5. Сформированное личное дело получателя передается специалисту, ответственному за проверку правильности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

3.10.6. Личное дело, сформированное на каждого получателя государственной услуги, хранится в Центре.

Результатом административного действия является сформированное личное дело получателя.

3.11. Контроль правильности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача сформированного личного дела получателя должностному лицу, ответственному за контроль правильности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня со дня регистрации заявления.

3.11.2. Специалист, ответственный за контроль правильности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее - специалист).

3.11.3. Специалист на основании представленного личного дела получателя осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

3.11.4. При отсутствии замечаний по личному делу получателя специалист подписывает протокол о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и передает проверенное личное дело получателя должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результатом административного действия является подписание протокола о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.12. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача личного дела получателя должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.12.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.12.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги, при отсутствии замечаний по личному делу получателя подписывает протокол о предоставлении государственной услуги и скрепляет его печатью.

3.12.4. Протокол о предоставлении государственной услуги оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 день со дня регистрации заявления.

3.12.5. Личное дело получателя передается специалисту, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия 1 день со дня регистрации заявления.

3.13. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13.1. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании представленных заявителем документов, подписывает протокол об отказе в предоставлении государственной услуги и скрепляет его печатью.

3.13.2. Протокол об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в двух экземплярах, первый из которых приобщается в личное дело получателя, а второй направляется в адрес заявителя.

3.13.3. Принятые решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги регистрируются в Журнале.

3.14. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 5 дней.

3.14.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.14.3. Должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление) по форме, согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.14.4. Уведомление направляется заявителю в письменном либо электронном виде не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения. В уведомлении указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения, а также одновременно заявителю возвращаются все документы, принятые вместе с заявлением.

3.14.5. Уведомление направляется заявителю по адресу, указанному в письменном или электронном заявлении.

Результатом административного действия является направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.15. Принятие решения об изменении размера государственной услуги.

3.15.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление на получение в очередном году государственной услуги в полном размере или за вычетом стоимости набора социальных услуг (услуги), поданное в письменном или электронном виде, или индексация размера государственной услуги.

3.15.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.15.3. Специалист регистрирует в Журнале принятое заявление и на его основании или на основании закона Белгородской области об областном бюджете на очередной финансовый год готовит протокол или распоряжение об изменении размера ЕДВ соответственно, подписывает его и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решения об изменении размера ЕДВ.

3.15.4. Протокол и распоряжение об изменении размера ЕДВ имеют установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Центром.

3.15.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об изменении размера ЕДВ, при отсутствии замечаний подписывает протокол или распоряжение об изменении размера ЕДВ и скрепляет его печатью.

3.15.6. Протокол или распоряжение об изменении размера ЕДВ издается в одном экземпляре и приобщается в личное дело получателя ЕДВ.

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 настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, города Белгорода.

Для текущего контроля используется 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, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра.

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

Периодичность проведения проверок устанавливается директором Центра.

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 должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги, в управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода в досудебном порядке.

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

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Продолжение на 12 стр.

Приложение № 4
к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда»

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации города Белгорода
от 9 июня 2014 года №1089

Порядок
рассмотрения администрацией города Белгорода инвестиционных проектов хозяйствующих субъектов по принципу «одного окна»

Журнал
учета заявлений и решений на предоставление государственной услуги

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе					Дата и № удостоверения или документа о принадлежности к категории лиц, имеющих право на ЕДВ	Содержание решения МБУ «Центр социальных выплат»				
			Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Адрес места жительства (фактического проживания)		Дата принятия решения	Размер установленной ЕДВ	Срок установленной ЕДВ	Номер личного дела (номер пенсионного дела)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Приложение № 5
к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда»

МБУ «Центр социальных выплат»
(Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ

РЕШЕНИЕ

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество) Социальный кодекс Белгородской области Ежемесячная денежная выплата ветеранам труда (вид пособия) Группа инвалидности _____ 1. Назначить пособие Возобновить выплату	№ _____ Дата _____ Дело _____
Единовременная сумма _____	
Ежемесячная сумма _____	
с _____ по _____	
На какого получателя или на скольких из них: _____	
Ежемесячная сумма _____	
с _____ по _____	
На какого получателя или на скольких из них: _____	
2. Отказать в назначении пособия _____	
3. Прекратить выплату пособия _____	
Лицевой счет открыт, изменения внесены _____	Начальник отдела
Дата _____	Место печати
Подпись _____	

Приложение № 6
к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда»

«ФОРМА»

МБУ «Центр социальных выплат»

(наименование уполномоченного органа)

Уведомление

от _____ № _____
Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица
Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
на гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Отказать в предоставлении государственной услуги по следующим причинам:

Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Директор Центра _____ И.О.ФАМИЛИЯ

<p>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА</p> <p>РАСПОРЯЖЕНИЕ</p> <p>от 9 июня 2014 г. № 1089</p> <p>Об утверждении порядка рассмотрения администрацией города Белгорода инвестиционных проектов по принципу «одного окна»</p> <p>В соответствии с распоряжением Губернатора Белгородской области от 29 апреля 2014 года № 205-р «О внесении изменений в распоряжение Губернатора Белгородской области от 29 апреля 2011 года № 279-р», а также в целях сокращения административных барьеров при реализации инвестиционных проектов:</p> <p>1. Утвердить порядок рассмотрения администрацией города Белгорода инвестиционных проектов хозяйствующих субъектов по принципу «одного окна» (далее - Порядок, прилагается).</p> <p>2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению инвестиционных проектов хозяйствующих субъектов по принципу «одного окна», (прилагается).</p> <p>3. Управлению информации и массовых коммуникаций (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего Порядка в газете «Наш Белгород».</p> <p>4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации города Медведеву О.И.</p> <p align="right">С. БОЖЕНОВ, глава администрации города Белгорода</p>

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения администрацией города Белгорода инвестиционных проектов хозяйствующих субъектов (далее – инвестиционные проекты) по принципу «одного окна», планируемых к реализации на территории городского округа «Город Белгород» (далее – Порядок), определяет последовательность действий в ходе принятия решения о целесообразности (нецелесообразности) реализации инвестиционного проекта с участием администрации города Белгорода и согласования форм участия администрации города в его реализации в случаях соответствующего обращения (инициативной заявки) хозяйствующего субъекта в администрацию города Белгорода.

1.2. В настоящем Порядке под инвестиционным проектом понимается проект, попадающий под действие Федерального закона от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений».

1.3. Хозяйствующий субъект (инициатор проекта) направляет в администрацию города Белгорода по электронной почте или иным способом доставки документов инициативную заявку, которая регистрируется в установленном порядке в течение одного дня с даты поступления и направляется на рассмотрение первому заместителю главы администрации города.

1.4. Первый заместитель главы администрации города назначает ответственного за сопровождение, предварительную проработку и подготовку информации о целесообразности и возможности реализации проекта на территории города Белгорода (куратор проекта).

1.5. Решение о целесообразности и возможности реализации инвестиционного проекта с участием администрации города Белгорода принимает комиссия по рассмотрению инвестиционных проектов хозяйствующих субъектов, планируемых к реализации на территории города Белгорода (далее - Комиссия).

2. Порядок оформления инвестиционного проекта

2.1. В случае обращения инициатора проекта в администрацию города куратор проекта совместно с представителем хозяйствующего субъекта в течение 8 рабочих дней со дня инициации проекта проводит предварительное согласование со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города о целесообразности и возможности реализации проекта на территории города Белгорода.

2.2. Куратор в случае обращения инициатора проекта оказывает содействие в оформлении проекта в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

2.3. Не позднее чем за два дня до проведения заседания Комиссии куратор уведомляет инициатора проекта о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии.

2.4. На рассмотрение Комиссии выносятся инвестиционные проекты, оформленные в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

3. Рассмотрение инвестиционного проекта на заседании Комиссии

3.1. На заседании Комиссии рассматривается вопрос о целесообразности (нецелесообразности) реализации инвестиционного проекта с участием администрации города Белгорода.

3.2. Рассмотрение инвестиционного проекта на Комиссии осуществляется с обязательным участием главы администрации города - председателя Комиссии. В случае невозможности участия председателя Комиссии в работе Комиссии рассмотрение проекта переносится на более поздний срок, но не более чем на 5 рабочих дней.

3.3. На заседание Комиссии в обязательном порядке приглашаются: куратор инвестиционного проекта, представитель инициатора проекта.

3.4. На заседании Комиссии представитель инициатора проекта представляет инвестиционный проект, куратор проекта информирует о результатах проработки информации о целесообразности и возможности реализации представленного проекта на территории города Белгорода.

3.5. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее 2/3 от числа ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.6. Результатом рассмотрения Комиссией инвестиционных проектов являются следующие решения:
- признание реализации проекта целесообразным;
- признание реализации проекта нецелесообразным;
- направление инвестиционного проекта на доработку.

3.7. В случае принятия Комиссией решения о признании реализации проекта целесообразным председателем Комиссии даются поручения соответствующим структурным подразделениям, отраслевыми (функциональными) и территориальным органам администрации города, которые оформляются протоколом поручений.

3.8. В случае, если по результатам рассмотрения на Комиссии проект отправляется на доработку, повторное вынесение его на рассмотрение Комиссии осуществляется не позднее одного месяца со дня первоначального рассмотрения.

Рассмотрение одного проекта более двух раз на Комиссии не допускается.

3.9. Член комиссии, присутствовавший на заседании и не согласный с принятым решением, вправе письменно изложить свое особое мнение. Мнение члена Комиссии приобщается к протоколу заседания.

3.10. Секретарь Комиссии готовит протокол в срок не позднее одного дня с даты проведения заседания Комиссии. Копии протокола заседания Комиссии в течение 2 рабочих дней после проведения заседания направляются секретарем Комиссии заместителю председателя Комиссии, а также инициатору проекта по электронной почте или иным способом доставки документов.

3.11. В случае нарушения сроков реализации инвестиционного проекта куратор информирует заместителя председателя Комиссии для принятия решения об оказании содействия инвестору в рамках действующего законодательства.

3.12. В случае необходимости финансирования инвестиционного проекта из федерального или областного бюджетов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляет проект для рассмотрения отраслевой экспертной комиссией соответствующего департамента Белгородской области.

3.13. В случае наличия разногласий в решении Комиссии и отраслевой экспертной комиссией департамента Белгородской области Комиссия инициирует рассмотрение проекта при департаменте внутренней и кадровой политики Белгородской области.

3.14. Одобренные инвестиционные проекты сопровождаются и контролируются куратором проекта с момента подачи инициативной заявки до закрытия проекта. Куратор по обращению инвестора проекта обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями администрации города по вопросам реализации инвестиционного проекта в рамках действующего законодательства.

С. КУЛИКОВ,
начальник управления стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы аппарата администрации города

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации города Белгорода
от 9 июня 2014 года №1089

Состав
комиссии по рассмотрению инвестиционных проектов хозяйствующих субъектов по принципу «одного окна»

- | | |
|----------------------------------|---|
| Боженев Сергей Андреевич | - глава администрации города Белгорода, председатель комиссии; |
| Полежаев Константин Алексеевич | - первый заместитель главы администрации города, заместитель председателя комиссии; |
| Куликов Сергей Георгиевич | - начальник управления стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы аппарата администрации города, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: | |
| Чехунов Виталий Викторович | - заместитель главы администрации города – начальник департамента экономического развития администрации города; |
| Медведева Ольга Ильинична | - заместитель главы администрации – руководитель аппарата администрации города; |
| Гармашев Александр Александрович | - заместитель главы администрации города по социальной и внутренней политике; |

Продолжение. Начало на 13 стр.

- Андреев Сергей Владимирович - начальник департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города;
- Балашова Лариса Алексеевна - руководитель комитета по управлению Восточным округом;
- Варыпаев Алексей Вячеславович - начальник департамента городского хозяйства администрации города;
- Гавриленко Виктор Владимирович - руководитель комитета по управлению Западным округом;
- Горожанкина Галина Валентиновна - начальник управления архитектуры и градостроительства – главный архитектор города;
- Гринякин Александр Федорович - начальник департамента строительства и архитектуры администрации города;
- Литвишко Светлана Викторовна - начальник правового управления аппарата администрации города;
- Полякова Ирина Александровна - руководитель комитета имущественных и земельных отношений администрации города;
- Токарь Лариса Николаевна - заместитель начальника отдела организационно-контрольной работы – начальник сектора мониторинга и контроля реализации проектов.

С. КУЛИКОВ,
начальник управления стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы аппарата администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17 июня 2014 г.

№ 1149

Об увеличении уставного фонда Муниципального унитарного предприятия города Белгорода «Городской пассажирский транспорт»

В соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», на основании данных о стоимости чистых активов предприятия и утвержденной годовой бухгалтерской отчетности за 2013 финансовый год:

1. Увеличить уставный фонд Муниципального унитарного предприятия города Белгорода «Городской пассажирский транспорт» на 15 000 000 (пятнадцать миллионов) рублей до 15 100 000 (пятнадцати миллионов ста тысяч) рублей за счет выделения предприятию денежных средств из бюджета городского округа «Город Белгород».

2. Источником новых расходных обязательств бюджета городского округа «Город Белгород» определить:

- дополнительные доходы бюджета, поступившие по итогам его исполнения за январь- май 2014 года, в объеме 11 000 000 (одиннадцать миллионов) рублей;
- высвободившиеся бюджетные ассигнования за счет перераспределения средств, предусмотренных в бюджете на компенсацию увеличения не покрываемых тарифом на перевозку пассажиров в электротранспорте затрат, возникающих в связи с применением энергоснабжающей организацией свободных (нерегулируемых) цен на электроэнергию, в объеме 4 000 000 (четыре миллиона) рублей.

3. Комитету финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода (Дюков О.Д.):
3.1. Обеспечить внесение на рассмотрение очередной сессии Совета депутатов города Белгорода проекта решения о внесении изменений в бюджет городского округа «Город Белгород» на 2014 год.

3.2. После внесения изменений в бюджет городского округа «Город Белгород» обеспечить в установленном порядке финансирование расходных обязательств, предусмотренных пунктом 1 настоящего распоряжения.

4. Внести в Устав Муниципального унитарного предприятия города Белгорода «Городской пассажирский транспорт» (далее – Устав), утвержденный распоряжением администрации города Белгорода от 19.04.2012 года № 1457 «Об утверждении Устава муниципального унитарного предприятия города Белгорода «Городской пассажирский транспорт» (в редакции распоряжения от 24.04.2012 № 1493), следующие изменения:

- пункт 4.10 Устава изложить в редакции:
«4.10. Размер уставного фонда Предприятия – 15 100 000 (Пятнадцать миллионов сто тысяч) рублей».

5. Муниципальному унитарному предприятию города Белгорода «Городской пассажирский транспорт» (Мялицин И.Н.) обеспечить государственную регистрацию изменений Устава в Едином государственном реестре юридических лиц.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу после внесения изменений в решение о бюджете городского округа «Город Белгород» на 2014 год, за исключением п. 3.1. настоящего распоряжения.

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

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на департамент городского хозяйства администрации города Белгорода (Варыпаев А.В.).

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17 июня 2014 г.

№ 1150

О внесении изменений в Устав Муниципального унитарного предприятия города Белгорода «Городской пассажирский транспорт»

В соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»:

1. Внести в Устав Муниципального унитарного предприятия города Белгорода «Городской пассажирский транспорт» (далее – Устав), утвержденный распоряжением администрации города Белгорода от 19.04.2012 года № 1457 «Об утверждении Устава муниципального унитарного предприятия города Белгорода «Городской пассажирский транспорт» (в редакции распоряжения от 24.04.2012 № 1493), следующие изменения:

- пункт 1.4. Устава изложить в следующей редакции:
«1.4. Учредителем Предприятия и собственником имущества является городской округ «Город Белгород», далее – Учредитель. Функции и полномочия Учредителя Предприятия осуществляет администрация города Белгорода. Функции и полномочия собственника имущества осуществляет Комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода, за исключением полномочий собственника по принятию решений об увеличении (уменьшении) уставного фонда Предприятия. Принятие решений об увеличении (уменьшении) уставного фонда предприятия относится к компетенции администрации города».

2. Муниципальному унитарному предприятию города Белгорода «Городской пассажирский транспорт» (Мялицин И.Н.) обеспечить государственную регистрацию изменений Устава Муниципального унитарного предприятия города Белгорода «Городской пассажирский транспорт» в Едином государственном реестре юридических лиц.

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на департамент городского хозяйства администрации города Белгорода (Варыпаев А.В.).

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23 июня 2014 г.

№ 1169

О создании комиссии по оценке готовности учреждений бюджетной сферы к отопительному периоду 2014-2015 г.г.

В целях проведения оценки готовности учреждений бюджетной сферы города к отопительному периоду 2014-2015 г.г. и в соответствии с требованиями Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных Приказом Минэнерго Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103:

1. Утвердить программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2014-2015 г.г. учреждений бюджетной сферы и муниципальных административных зданий (прилагается).

2. Утвердить состав комиссии по оценке готовности к отопительному периоду 2014-2015 г.г. образовательных учреждений, расположенных на территории Восточного округа (прилагается).

3. Утвердить состав комиссии по оценке готовности к отопительному периоду 2014-2015 г.г. образовательных учреждений, расположенных на территории Западного округа (прилагается).

4. Утвердить состав комиссии по оценке готовности к отопительному периоду 2014-2015 г.г. муниципальных учреждений культуры и молодежной политики (прилагается).

5. Утвердить состав комиссии по оценке готовности к отопительному периоду 2014-2015 г.г. учреждений здравоохранения (прилагается).

6. Утвердить состав комиссии по оценке готовности к отопительному периоду 2014-2015 г.г. муниципальных учреждений социальной защиты населения, управления ЗАГС администрации города Белгорода, муниципальных административных зданий (прилагается).

7. Комиссиям в срок до 26 августа 2014 года провести оценку готовности учреждений бюджетной сферы к отопительному периоду 2014-2015 г.г. в соответствии с действующим законодательством и программой проведения проверки готовности к отопительному периоду 2014-2015 г.г. учреждений бюджетной сферы с выдачей паспортов готовности на основании актов проверки готовности к отопительному периоду 2014-2015 г.г.

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

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города Полежаева К.А.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации города Белгорода
от 23 июня 2014 г. №1169

ПРОГРАММА

проведения проверки готовности к отопительному периоду 2014-2015 г.г. учреждений бюджетной сферы и муниципальных административных зданий

Проверки готовности учреждений бюджетной сферы, независимо от форм собственности, к отопительному периоду должны быть организованы комиссиями в форме выездных проверок.

Проверке готовности к отопительному периоду 2014-2015 г.г. подлежат учреждения бюджетной сферы, независимо от формы собственности, расположенные на территории г. Белгорода, в т. ч.:

№ п/п	Наименование учреждений	Сроки проведения
Образовательные учреждения		
1	МАОУ «Гимназия № 1»	04.08.2014-26.08.2014
2	МБОУ «Гимназия № 2»	04.08.2014-26.08.2014
3	МБОУ «Гимназия № 3»	04.08.2014-26.08.2014
4	МБОУ «СОШ № 4»	04.08.2014-26.08.2014
5	МБОУ «Гимназия № 5»	04.08.2014-26.08.2014
6	МБОУ «СОШ № 7»	04.08.2014-26.08.2014
7	МБОУ «СОШ № 8»	04.08.2014-26.08.2014
8	МБОУ «Лицей № 9»	04.08.2014-26.08.2014
9	МБОУ «Лицей № 10»	04.08.2014-26.08.2014
10	МБОУ «СОШ № 11»	04.08.2014-26.08.2014
11	МБОУ «Гимназия № 12»	04.08.2014-26.08.2014
12	МБОУ «СОШ № 13»	04.08.2014-26.08.2014
13	МБОУ «СОШ № 16»	04.08.2014-26.08.2014
14	МБОУ «СОШ № 17»	04.08.2014-26.08.2014
15	МБОУ «СОШ № 18»	04.08.2014-26.08.2014
16	МБОУ «СОШ № 19»	04.08.2014-26.08.2014
17	МБОУ «СОШ № 20»	04.08.2014-26.08.2014
18	МБОУ «СОШ № 21»	04.08.2014-26.08.2014
19	МБОУ «Гимназия № 22»	04.08.2014-26.08.2014
20	МБОУ «СОШ № 24»	04.08.2014-26.08.2014
21	МБОУ «СОШ № 27»	04.08.2014-26.08.2014
22	МБОУ «СОШ № 28»	04.08.2014-26.08.2014
23	МБОУ «СОШ № 29»	04.08.2014-26.08.2014
24	МКСКОУ «СКОШ № 30»	04.08.2014-26.08.2014
25	МБОУ «СОШ № 31»	04.08.2014-26.08.2014
26	МБОУ «Лицей № 32»	04.08.2014-26.08.2014
27	МБОУ «СОШ № 33»	04.08.2014-26.08.2014
28	МБОУ «ОШ № 34»	04.08.2014-26.08.2014
29	МБОУ «СОШ № 35»	04.08.2014-26.08.2014
30	МБОУ «СОШ № 36»	04.08.2014-26.08.2014
31	МБОУ «СОШ № 37»	04.08.2014-26.08.2014
32	МАОУ «Лицей № 38»	04.08.2014-26.08.2014
33	МБОУ «СОШ № 39»	04.08.2014-26.08.2014
34	МБОУ «СОШ № 40»	04.08.2014-26.08.2014
35	МБОУ «СОШ № 41»	04.08.2014-26.08.2014
36	МБОУ «СОШ № 42»	04.08.2014-26.08.2014
37	МБОУ «СОШ № 43»	04.08.2014-26.08.2014
38	МБОУ ДМШВ «Начальная школа-детский сад № 44»	04.08.2014-26.08.2014
39	МБОУ «СОШ № 45»	04.08.2014-26.08.2014
40	МБОУ «СОШ № 46»	04.08.2014-26.08.2014
41	МБОУ «СОШ № 47»	04.08.2014-26.08.2014
42	МБОУ «СОШ № 48»	04.08.2014-26.08.2014
43	МБОУ «СОШ № 49»	04.08.2014-26.08.2014
44	МБОУ ДДМШ «Прогимназия № 51»	04.08.2014-26.08.2014
45	МБОУ ВСОШ № 1	04.08.2014-26.08.2014
46	МБДОУ № 1	11.08.2014-26.08.2014
47	МБДОУ № 2	11.08.2014-26.08.2014
48	МБДОУ № 3	11.08.2014-26.08.2014
49	МБДОУ № 4	11.08.2014-26.08.2014
50	МБДОУ № 5	11.08.2014-26.08.2014
51	МБДОУ № 6	11.08.2014-26.08.2014
52	МБДОУ № 7	11.08.2014-26.08.2014
53	МБДОУ № 8	11.08.2014-26.08.2014
54	МБДОУ № 10	11.08.2014-26.08.2014

№ п/п	Наименование учреждений	Сроки проведения
55	МБДОУ № 11	11.08.2014-26.08.2014
56	МБДОУ № 12	11.08.2014-26.08.2014
57	МБДОУ № 13	11.08.2014-26.08.2014
58	МБДОУ № 14	11.08.2014-26.08.2014
59	МБДОУ № 15	11.08.2014-26.08.2014
60	МБДОУ № 16	11.08.2014-26.08.2014
61	МБДОУ № 17	11.08.2014-26.08.2014
62	МБДОУ № 18	11.08.2014-26.08.2014
63	МБДОУ № 23	11.08.2014-26.08.2014
64	МБДОУ № 25	11.08.2014-26.08.2014
65	МБДОУ № 27	11.08.2014-26.08.2014
66	МБДОУ № 28	11.08.2014-26.08.2014
67	МБДОУ № 33	11.08.2014-26.08.2014
68	МБДОУ № 34	11.08.2014-26.08.2014
69	МБДОУ № 35	11.08.2014-26.08.2014
70	МБДОУ № 36	11.08.2014-26.08.2014
71	МБДОУ № 39	11.08.2014-26.08.2014
72	МБДОУ № 40	11.08.2014-26.08.2014
73	МБДОУ № 41	11.08.2014-26.08.2014
74	МАДОУ № 42	11.08.2014-26.08.2014
75	МБДОУ № 43	11.08.2014-26.08.2014
76	МБДОУ № 45	11.08.2014-26.08.2014
77	МБДОУ № 46	11.08.2014-26.08.2014
78	МБДОУ № 47	11.08.2014-26.08.2014
79	МБДОУ № 48	11.08.2014-26.08.2014
80	МБДОУ № 51	11.08.2014-26.08.2014
81	МБДОУ № 52	11.08.2014-26.08.2014
82	МБДОУ № 53	11.08.2014-26.08.2014
83	МБДОУ № 54	11.08.2014-26.08.2014
84	МБДОУ № 56	11.08.2014-26.08.2014
85	МБДОУ № 57	11.08.2014-26.08.2014
86	МБДОУ № 58	11.08.2014-26.08.2014
87	МБДОУ № 59	11.08.2014-26.08.2014
88	МБДОУ № 60	11.08.2014-26.08.2014
89	МБДОУ № 63	11.08.2014-26.08.2014
90	МБДОУ № 64	11.08.2014-26.08.2014
91	МБДОУ № 65	11.08.2014-26.08.2014
92	МБДОУ № 66	11.08.2014-26.08.2014
93	МБДОУ № 67	11.08.2014-26.08.2014
94	МБДОУ № 68	11.08.2014-26.08.2014
95	МАДОУ № 69	11.08.2014-26.08.2014
96	МБДОУ № 70	11.08.2014-26.08.2014
97	МБДОУ № 71	11.08.2014-26.08.2014
98	МБДОУ № 72	11.08.2014-26.08.2014
99	МАДОУ № 74	11.08.2014-26.08.2014
100	МБДОУ № 75	11.08.2014-26.08.2014
101	МБДОУ № 76	11.08.2014-26.08.2014
102	МАДОУ № 78	11.08.2014-26.08.2014
103	МБДОУ № 79	11.08.2014-26.08.2014
104	МБДОУ № 80	11.08.2014-26.08.2014
105	МБДОУ № 81	11.08.2014-26.08.2014
106	МБДОУ № 82	11.08.2014-26.08.2014
107	МБДОУ № 84	11.08.2014-26.08.2014
108	МБДОУ № 85	11.08.2014-26.08.2014
109	МБДОУ № 86	11.08.2014-26.08.2014
110	МБДОУ № 87	11.08.2014-26.08.2014
111	МБДОУ № 88	11.08.2014-26.08.2014
112	МБДОУ № 89	11.08.2014-26.08.2014
113	МБОУ ДОД «Станция юного натуралиста» (СЮН)	13.08.2014-26.08.2014
114	МБОУ ДОД «Станция юного техника» (СЮТ)	13.08.2014-26.08.2014
115	МБОУ ДОД ДЮСШ № 2	13.08.2014-26.08.2014
116	МБОУ ДОД ДЮСШ № 4	13.08.2014-26.08.2014
117	МБОУ ДОД ДЮСШ № 6	13.08.2014-26.08.2014
118	МБОУ ДОД ДЮСШ «Олимп»	13.08.2014-26.08.2014
119	МБОУ ДОД «Белгородский Дворец детского творчества»	13.08.2014-26.08.2014
120	МБОУ ДОД ДЮСШ по зимним видам спорта	13.08.2014-26.08.2014
121	МБОУ ДОД «Центр детско-юношеского туризма и экскурсий»	13.08.2014-26.08.2014
122	МБОУ ДОД ДЮЦ «Ровесник»	13.08.2014-26.08.2014
123	МБОУ ДОД ДЮЦ «Белогорье»	13.08.2014-26.08.2014
124	МБОУ ДОД «Центр детского технического творчества» (ЦДТТ)	13.08.2014-26.08.2014
125	МБОУ ДОД «Юность»	13.08.2014-26.08.2014
126	МБОУ ДОД ДЮСШ № 7	13.08.2014-26.08.2014
127	МБОУ ДОД «СДЮШОР № 1»	13.08.2014-26.08.2014
128	МБОУ ДОД «СДЮШОР № 3»	13.08.2014-26.08.2014
129	МБОУ ДОД «СДЮШОР № 5»	13.08.2014-26.08.2014
130	МБОУ ДОД «СДЮШОР № 8»	13.08.2014-26.08.2014
131	МАОУ ДОД СДЮШОР «Спартак»	13.08.2014-26.08.2014
132	МБОУ ДОД «СДЮШОР по боксу»	13.08.2014-26.08.2014
133	МБОУ «Муниципальный учебный комбинат»	05.08.2014-26.08.2014
134	МКУ «Научный методический информационный центр»	05.08.2014-26.08.2014
135	Управление образования администрации г. Белгорода	05.08.2014-26.08.2014
136	МКУ «Центр ресурсного обеспечения муниципальных образовательных учреждений»	05.08.2014-26.08.2014
137	ГБОУ ДОД «Бюджетный областной дворец детского творчества»	07.08.2014-26.08.2014
138	ОГАОУ СПО «Белгородский политехнический колледж»	07.08.2014-26.08.2014
139	ОГОУ СПО «Белгородский строительный колледж»	07.08.2014-26.08.2014
140	ОГАПОО «Белгородский педагогический колледж»	07.08.2014-26.08.2014
141	ОГАУ СПО «Белгородский механико-технологический колледж»	07.08.2014-26.08.2014
142	НДО «Православный детский сад «Рождественский» Белгородской и Старооскольской епархии	07.08.2014-26.08.2014
143	НДОУ «Покровский»	07.08.2014-26.08.2014
144	ГБОУ ДДС ДОБПР «БДД «Южный»	07.08.2014-26.08.2014
145	ОГАОУ СПО «Белгородский техникум общественного питания»	07.08.2014-26.08.2014
146	ГБСООВ ОВЗ «Белгородская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 23 II, III, IV, и VI видов»	07.08.2014-26.08.2014
147	ГБОУ ОДОД «Белгородский областной детский эколого-биологический центр» ОДЭБЦ	07.08.2014-26.08.2014
148	ОГБОУ СПО «Белгородский индустриальный колледж»	07.08.2014-26.08.2014
149	ОГАОУ СПО «Белгородский машиностроительный техникум»	07.08.2014-26.08.2014
150	ОГАОУ СПО «Белгородский техникум промышленности и сферы услуг»	07.08.2014-26.08.2014
151	ОГАОО ОШИ «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат»	07.08.2014-26.08.2014

№ п/п	Наименование учреждений	Сроки проведения
152	Православная гимназия	07.08.2014-26.08.2014
153	МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 1»	04.08.2014-26.08.2014
154	МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 3»	04.08.2014-26.08.2014
155	МБОУ ДОД «Детская музыкально-хоровая школа»	04.08.2014-26.08.2014
156	МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 5»	04.08.2014-26.08.2014
157	МБОУ ДОД «Детская школа искусств № 1»	04.08.2014-26.08.2014
158	МБОУ ДОД «Детская художественная школа»	04.08.2014-26.08.2014
Учреждения культуры		
159	МБУК «Дом офицеров»	04.08.2014-26.08.2014
160	МБУК ГЦНТ «Сокол»	04.08.2014-26.08.2014
161	МБУК «Белгородская галерея фотоискусства им. В.А. Соборовина»	04.08.2014-26.08.2014
162	МБУК «Выставочный зал «Родина»	04.08.2014-26.08.2014
163	МБУК «Белгородский зоопарк»	04.08.2014-26.08.2014
164	МБУК «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения»	04.08.2014-26.08.2014
165	МБУК «Центр досуга»	04.08.2014-26.08.2014
166	МБУК «Центральная библиотечная система (ЦБС)»	04.08.2014-26.08.2014
167	Управление культуры администрации г. Белгорода	04.08.2014-26.08.2014
Учреждения молодежной политики		
168	Управление молодежной политики администрации г. Белгорода	04.08.2014-26.08.2014
169	Муниципальный молодежный клуб «Хранители»	04.08.2014-26.08.2014
170	Муниципальный молодежный клуб «Титан»	04.08.2014-26.08.2014
Учреждения здравоохранения		
171	МБУЗ «Городская клиническая больница № 1»	04.08.2014-26.08.2014
172	МБУЗ «Городская детская больница»	04.08.2014-26.08.2014
173	МБУЗ «Городской родильный дом»	04.08.2014-26.08.2014
174	МБУЗ «Городская поликлиника № 2»	04.08.2014-26.08.2014
175	МБУЗ «Городская поликлиника № 4»	04.08.2014-26.08.2014
176	МБУЗ «Городская поликлиника № 5»	04.08.2014-26.08.2014
177	МБУЗ «Городская поликлиника № 6»	04.08.2014-26.08.2014
178	МБУЗ «Городская поликлиника № 8»	04.08.2014-26.08.2014
179	МБУЗ «Городская детская поликлиника № 4»	04.08.2014-26.08.2014
180	МАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 1»	04.08.2014-26.08.2014
181	МП «Стоматологическая поликлиника № 2»	04.08.2014-26.08.2014
182	МАУЗ «Детская стоматологическая поликлиника»	04.08.2014-26.08.2014
183	МБУЗ «Центр общей врачебной (семейной) практики»	04.08.2014-26.08.2014
184	МБУЗ «Станция скорой медицинской помощи»	04.08.2014-26.08.2014
185	Управление здравоохранения администрации г. Белгорода	04.08.2014-26.08.2014
186	ОГБУЗ «Городская больница № 2 г. Белгорода»	07.08.2014-26.08.2014
187	ОГБУЗ «Белгородская областная клиническая больница Святителя Иоасафа»	07.08.2014-26.08.2014
188	ОГКУЗ «Областной госпиталь для ветеранов войн»	07.08.2014-26.08.2014
189	ОГБУЗ «Детская областная клиническая больница»	07.08.2014-26.08.2014
190	ОГУЗ «Белгородская областная клиническая психоневрологическая больница»	07.08.2014-26.08.2014
191	ОГКУЗ «Противотуберкулезный диспансер»	07.08.2014-26.08.2014
192	ОГБУЗ «Кожно-венерологический диспансер»	07.08.2014-26.08.2014
193	ОГБУЗ «Белгородский экологический диспансер»	07.08.2014-26.08.2014
194	ОГБУЗ «Областной наркологический диспансер»	07.08.2014-26.08.2014
195	ОГБУЗ «Белгородский областной центр восстановительной медицины и реабилитации»	07.08.2014-26.08.2014
196	ОГКУЗ особого типа «Областной центр медицинской профилактики»	07.08.2014-26.08.2014
197	ОГБУЗ «Белгородская областная станция переливания крови»	07.08.2014-26.08.2014
198	ОГКУЗ «Санаторий для детей с родителями»	07.08.2014-26.08.2014
199	ОГКУЗ «Белгородский дом ребенка специализированный»	07.08.2014-26.08.2014
200	ОГБУЗ «Белгородский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями»	07.08.2014-26.08.2014
201	ОГКУЗ особого типа «Бюро судебно-медицинской экспертизы»	07.08.2014-26.08.2014
202	ОГКУЗ МЦ «Резерв»	07.08.2014-26.08.2014
203	ОГКУЗ особого типа «Белгородское патологоанатомическое бюро»	07.08.2014-26.08.2014
204	ОГКУЗ «Областная инфекционная клиническая больница Е.Н. Павловского»	07.08.2014-26.08.2014
205	ОГБУЗ «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств»	07.08.2014-26.08.2014
Муниципальные учреждения социальной защиты населения		
206	МБУ «Городской центр реабилитации для престарелых и инвалидов»	04.08.2014-26.08.2014
207	МБУ «Центр социальных выплат»	04.08.2014-26.08.2014
208	МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода»	04.08.2014-26.08.2014
Управление ЗАГС		
209	Управление ЗАГС администрации г. Белгорода (Дворец бракосочетания г. Белгорода)	07.08.2014-26.08.2014
210	Восточное отделение управления ЗАГС администрации г. Белгорода	07.08.2014-26.08.2014
211	Западное отделение управления ЗАГС администрации г. Белгорода	07.08.2014-26.08.2014
Муниципальные административные здания		
212	МКУ «УКС Администрации г. Белгорода»	11.08.2014-26.08.2014
213	Комитет по управлению Западным округом	11.08.2014-26.08.2014
214	МАУ «Белгород-Медиа»	11.08.2014-26.08.2014
215	Администрация г. Белгорода	11.08.2014-26.08.2014
216	МКУ «Гараж администрации г. Белгорода»	11.08.2014-26.08.2014

Проверка инженерно-технического оборудования

- устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;
- проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;
- разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;
- выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;
- состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;
- состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;
- состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;
- наличие и работоспособность приборов учёта энергоресурсов, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;
- работоспособность защиты систем теплопотребления;
- отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;
- плотность оборудования тепловых пунктов;
- наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;
- наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-

техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;
- проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;
- надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий, в соответствии с критериями, утвержденными приказом Минэнерго Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103.

Проверка документации

Учреждениями бюджетной сферы, независимо от форм собственности, должны быть представлены документы:
- наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;
- приказы о назначении ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок;
- приказы о назначении ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию электроустановок;
- приказ о назначении лица, ответственного за газовое хозяйство;
- акт о приемке оборудования газового хозяйства;
- акты испытаний технологических трубопроводов, систем горячего водоснабжения, отопления, ИТП, вентиляции;

- рабочий проект ИТП;
- инструкции по эксплуатации тепловых энергоустановок и сетей;
- должностные инструкции по каждому рабочему месту;
- инструкции по охране труда;
- нормы комплектации рабочих мест средствами защиты, приспособлениями и инструментом;
- журнал противопожарного инструктажа;
- акты осмотров технического состояния зданий и сооружений;
- документы об обучении и проверке знаний ответственного лица за энергохозяйство (теплоустановки, электроустановки, газовое оборудование);
- документы проведения инструктажа персонала по электробезопасности;
- должностные инструкции персонала, осуществляющего эксплуатацию территорий, зданий и сооружений для размещения тепловых энергоустановок;
- технологическая схема газопроводов;
- схема теплового пункта (масштабная);
- журнал обходов тепловых сетей;
- оперативный журнал;
- журнал учета работ по нарядам и распоряжениям;
- наличие актов проверки контуров заземления;
- наличие актов обследования ВРУ 0,4 кВт и вводных КЛ с участием представителей филиала ОАО «МРСК Центра»-«Белгородэнерго»;
- наличие актов проверки и ревизии этажных щитов электроснабжения;
- сведения (справка) о наличии снегоуборочной техники и инвентаря, акты об исправности техники;
- справки об отсутствии задолженности за поставленные энергоресурсы по теплоснабжению, электроснабжению, газоснабжению, водоснабжению и водоотведению по состоянию на 1 августа 2014 года;
- сведения о численности квалифицированных кадров для осуществления надлежащей эксплуатации инженерного оборудования;
- договор со специализированной организацией на аварийное обслуживание в выходные, праздничные дни, вечернее и ночное время, справка об отсутствии задолженности за предоставленные услуги по локализации аварийных случаев по состоянию на 1 сентября 2014 года, либо документы, подтверждающие наличие собственной аварийной службы;
- акты проверки вентканалов и дымоходов.

Оперативная документация на объектах предоставляется для осмотра при выездной проверке. Для обеспечения ознакомления с вышеперечисленными документами необходимо обеспечить рабочее место для работы членов комиссии. В ходе проверки оценивается наличие необходимой документации в соответствии с требованиями законодательства о теплоснабжении, её полнота, достоверность и качество.

Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки. В акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;
- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;
- объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - перечень) с указанием сроков их устранения. Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - паспорт) выдается комиссией по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный перечнем.

В случае устранения указанных в перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

Учреждения, не получившие паспорт готовности к отопительному периоду (далее - паспорт) обязаны подготовить к отопительному периоду и устранить указанные в перечне к акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта.

А.В. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации города Белгорода
от 23 июня 2014 г. №1169

Состав комиссии по оценке готовности к отопительному периоду 2014-2015 г.г. образовательных учреждений, расположенных на территории Восточного округа

Андреев Сергей Владимирович - начальник департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода, председатель комиссии;
Мухартов Андрей Александрович - начальник управления образования администрации города Белгорода, заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии:

Левченко Борис Евгеньевич - начальник сектора по работе с предприятиями социальной сферы отдела по контролю за санитарным состоянием и благоустройством комитета по управлению Восточным округом;
Новакова Ирина Владимировна - инженер по организации и эксплуатации производства МУП «Аварийная служба города Белгорода» (по согласованию);
Стрельников Николай Михайлович - главный инженер МУП «Аварийная служба города Белгорода» (по согласованию);
Усачев Александр Вячеславович - руководитель сектора технологических измерений и испытаний тепломеханического оборудования службы наладки и испытаний тепломеханического оборудования производственного подразделения «Белгородские тепловые сети» ОАО «Белгородская теплосетевая компания» (по согласованию);

А.В. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации города Белгорода
от 23 июня 2014 г. №1169

Состав комиссии по оценке готовности к отопительному периоду 2014-2015 г.г. образовательных учреждений, расположенных на территории Западного округа

Андреев Сергей Владимирович - начальник департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Белгорода, председатель комиссии;

Восканов Сергей Леонович

- директор МКУ «Центр ресурсного обеспечения муниципальных образовательных учреждений», заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии:

Бусловский Валерий Петрович

- заместитель начальника службы наладки и испытаний тепломеханического оборудования производственного подразделения «Белгородские тепловые сети» ОАО «Белгородская теплосетевая компания» (по согласованию);

Ведищева Елена Геннадьевна
Стрельников Николай Михайлович

- главный специалист по работе с учреждениями социальной сферы комитета по управлению Западным округом;
- главный инженер МУП «Аварийная служба города Белгорода» (по согласованию)

А.В. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации города Белгорода
от 23 июня 2014 г. №1169

Состав комиссии по оценке готовности к отопительному периоду 2014-2015 г.г. муниципальных учреждений культуры и молодежной политики

Андреев Сергей Владимирович

- начальник департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода, председатель комиссии;

Колесников Андрей Александрович

- начальник управления культуры администрации города Белгорода, заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии:

Алимова Татьяна Павловна

- главный специалист управления культуры администрации города Белгорода;

Бусловский Валерий Петрович

- заместитель начальника службы наладки и испытаний тепломеханического оборудования производственного подразделения «Белгородские тепловые сети» ОАО «Белгородская теплосетевая компания» (по согласованию);

Ведищева Елена Геннадьевна

- главный специалист по работе с учреждениями социальной сферы комитета по управлению Западным округом;

Левченко Борис Евгеньевич

- начальник сектора по работе с предприятиями социальной сферы отдела по контролю за санитарным состоянием и благоустройством комитета по управлению Восточным округом;

Немыкин Александр Николаевич

- начальник управления молодежной политики администрации города Белгорода;

Стрельников Николай Михайлович

- главный инженер МУП «Аварийная служба города Белгорода» (по согласованию)

А.В. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации города Белгорода
от 23 июня 2014 г. №1169

Состав комиссии по оценке готовности к отопительному периоду 2014-2015 г.г. учреждений здравоохранения

Гармашев Александр Александрович

- заместитель главы администрации города по социальной и внутренней политики, председатель комиссии;

Шахов Александр Николаевич

- начальник управления здравоохранения образования администрации города Белгорода, заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии:

Десятник Владимир Викторович

- начальник службы по наладке и испытанию тепломеханического оборудования производственного подразделения «Белгородские тепловые сети» ОАО «Белгородская теплосетевая компания» (по согласованию);

Макаренко Ростислав Петрович

- заместитель начальника департамента городского хозяйства - начальник управления жилищно - коммунального хозяйства администрации города Белгорода;

Стрельников Николай Михайлович

- главный инженер МУП «Аварийная служба города Белгорода» (по согласованию);

А.В. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации города Белгорода
от 23 июня 2014 г. №1169

Состав комиссии по оценке готовности к отопительному периоду 2014-2015 г.г. муниципальных учреждений социальной защиты населения, управления ЗАГС администрации города Белгорода, муниципальных административных зданий

Гармашев Александр Александрович

- заместитель главы администрации города по социальной и внутренней политики, председатель комиссии;

Сорокина Светлана Викторовна

- начальник управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии:

Десятник Владимир Викторович

- начальник службы по наладке и испытанию тепломеханического оборудования производственного подразделения «Белгородские тепловые сети» ОАО «Белгородская теплосетевая компания» (по согласованию);

Ковальчук Александр Дмитриевич

- начальник управления делами аппарата администрации города Белгорода;

Макаренко Ростислав Петрович

- заместитель начальника департамента городского хозяйства - начальник управления жилищно - коммунального хозяйства администрации города Белгорода;

Толбатова Ольга Николаевна

- заместитель начальника управления ЗАГС администрации города Белгорода

А.В. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства