

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 8 июля 2014 г.

№ 1288

О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 26.04.2007 г. № 1277 «О наделении полномочиями»

В соответствии с протестом прокуратуры города Белгорода от 30.04.2014 года №9-163 в. 14/2: 1. Внести изменения в распоряжение администрации города Белгорода от 26.04.2007 г. № 1277 «О наделении полномочиями» (в редакции распоряжений администрации города Белгорода от 13.09.2010 г. № 4061, от 18.01.2011 г. № 75, от 25.12.2012 г. № 4426, от 05.07.2013 г. № 2178) следующего содержания:

1.1. В пункте 1 слова: «осуществлять контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства», «осуществлять контроль за ведением реестра муниципального жилищного фонда», «осуществлять контроль за переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений» исключить.

2. Муниципальному казенному учреждению «Городской жилищный фонд» (Щербаченко А.Е.) зарегистрировать изменения в Устав учреждения в соответствии с пунктом 1.1. настоящего распоряжения.

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

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

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

Заключение о результатах публичных слушаний

Публичные слушания назначены постановлением председателя Совета депутатов города Белгорода от 15 мая 2014 года № 74

Тема публичных слушаний:
- проект планировки территории и проект межевания территории в границах улиц Кирпичная – Дегтярева – Железнодорожная города Белгорода:

Инициаторы публичных слушаний: председатель Совета депутатов города Белгорода

Дата проведения:
02 июля 2014 года

№ п/п	Вопросы, вынесенные на обсуждение	Предложения и рекомендации	Кем внесено предложение (поддержано)	Заключение комиссии по предложению
1.	- проект планировки территории и проект межевания территории в границах улиц Кирпичная – Дегтярева – Железнодорожная города Белгорода.	Предложено рассмотреть проект планировки территории и проект межевания территории в границах улиц Кирпичная – Дегтярева – Железнодорожная города Белгорода.	Веретельников Ю.А.	По предложенному на обсуждение вопросу члены комиссии с учетом мнения участников публичных слушаний представителей юридических лиц, а также физических лиц приняли решение о возможности утверждения проекта планировки и проекта межевания в предложенном варианте.

Примечание:
Данное заключение, а также протокол публичных слушаний будут направлены главе администрации города Белгорода для принятия решения об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах улиц Кирпичная – Дегтярева – Железнодорожная города Белгорода.

Ю. ВЕРЕТЕЛЬНИКОВ,
заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства

И. ПОГРЕБНЯК,
секретарь комиссии

Заключение о результатах публичных слушаний

Публичные слушания назначены постановлением председателя Совета депутатов города Белгорода от 21 мая 2014 года № 75

Тема публичных слушаний:
- Проект планировки территории и проект межевания территории в границах ул. Мичурина – ул. Садовая – ул. Павлова – ул. Попова – ул. Н. Островского – пр. Б. Хмельницкого – ул. Парковая города Белгорода:

Инициаторы публичных слушаний: председатель Совета депутатов города Белгорода

Дата проведения:
02 июля 2014 года

№ п/п	Вопросы, вынесенные на обсуждение	Предложения и рекомендации, дата их внесения	Кем внесено предложение (поддержано)	Заключение комиссии по предложению
1.	Проект планировки территории и проект межевания территории в границах ул. Мичурина – ул. Садовая – ул. Павлова – ул. Попова – ул. Н. Островского – пр. Б. Хмельницкого – ул. Парковая города Белгорода	Предложено рассмотреть проект планировки территории и проект межевания территории в границах ул. Мичурина – ул. Садовая – ул. Павлова – ул. Попова – ул. Н. Островского – пр. Б. Хмельницкого – ул. Парковая города Белгорода	Веретельников Ю.А.	Проект планировки территории и проект межевания территории в границах ул. Мичурина – ул. Садовая – ул. Павлова – ул. Попова – ул. Н. Островского – пр. Б. Хмельницкого – ул. Парковая города Белгорода, а также настоящее заключение о результатах публичных слушаний и протокол публичных слушаний направить главе администрации города Белгорода для принятия решения: - об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах ул. Мичурина – ул. Садовая – ул. Павлова – ул. Попова – ул. Н. Островского – пр. Б. Хмельницкого – ул. Парковая города Белгорода; - об отклонении проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах ул. Мичурина – ул. Садовая – ул. Павлова – ул. Попова – ул. Н. Островского – пр. Б. Хмельницкого – ул. Парковая города Белгорода и направлении их на доработку.
2.	Проект планировки территории и проект межевания территории в границах ул. Мичурина – ул. Садовая – ул. Павлова – ул. Попова – ул. Н. Островского – пр. Б. Хмельницкого – ул. Парковая города Белгорода	Предложено исключить из рассматриваемой территории строительство многоквартирного жилого дома на земельном участке по пр. Б. Хмельницкого, 80-а на территории существующих теннисных кортов.	А.Т. Власов И.Н. Смоленский Н.Т. Плетнев Т.К. Середа	Поступившее предложение по освоению земельного участка, расположенного в границах рассматриваемого квартала не отнесено к теме публичных слушаний, так как проект планировки территории, согласно ст. 42 Градостроительного кодекса РФ (ГрК РФ) состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию. Основная часть проекта планировки территории включает в себя: 1) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются: а) красные линии; б) линии, обозначающие дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктуры, проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам; в) границы зон планируемого размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, иных объектов капитального строительства; г) границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения; 2) положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории, в том числе плотности и параметрах застройки территории и характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории. Для строительства объектов капитального строительства на конкретном земельном участке разрабатывается проектная документация, которая согласно ст. 49 ГрК РФ, подлежит государственной экспертизе, предметом которой является оценка соответствия проектной документации требованиям технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим требованиям, требованиям государственной охраны объектов культурного наследия, требованиям пожарной, промышленной, ядерной, радиационной и иной безопасности, а также результатам инженерных изысканий, и оценка соответствия результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов.

Ю. ВЕРЕТЕЛЬНИКОВ,
заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства

И. ПОГРЕБНЯК,
секретарь комиссии

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 8 июля 2014 г.

№ 1289

О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки в городе Белгороде

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

1. Принять предложения комиссии по Правилам землепользования и застройки о подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки в городе Белгороде, утвержденные решением Совета депутатов города Белгорода от 27.02.2007 года № 429 (в редакции решений Совета депутатов города Белгорода от 30.10.2007 года № 572, от 26.08.2008 года № 73, от 26.02.2009 года № 161, от 30.06.2009 года № 223, от 25.02.2011 года № 458, от 29.03.2011 года № 464, от 30.04.2013 года № 721) (далее - Правила).

2. Подготовку проекта внесения изменений в Правила возложить на постоянно действующую комиссию по Правилам землепользования и застройки (Полежаев К.А.).

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

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

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

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 8 июля 2014 г.

№ 1290

О подготовке документации по планировке территории в границах улиц Тургенева - Восточная - Губкина города Белгорода

В соответствии с главой 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь решением Совета депутатов города Белгорода от 27.02.2007 года № 429 «О Правилах землепользования и застройки в городе Белгороде»:

1. Принять предложение ООО «Сигма» о разработке документации по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания территории в границах улиц Тургенева - Восточная - Губкина города Белгорода.

2. Проверку подготовленной документации по планировке территории на соответствие нормам и требованиям действующего градостроительного законодательства возложить на управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (Горожанкина Г.В.).

3. Физические и юридические лица вправе представить в управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57, кабинет № 5, контактный телефон 27-77-85, время работы с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней) в течение месяца со дня опубликования настоящего распоряжения свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

4. Управлению информации и массовых коммуникаций (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород» в течение трех дней со дня принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент строительства и архитектуры (Гринякин А.Ф.).

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 8 июля 2014 г.

№ 1299

О частичном ограничении движения транспортных средств по улице Архиевской

В соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196 «О безопасности дорожного движения», постановлением Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года № 550-пп «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального, местного значений на территории Белгородской области» и в связи с обращением ГУП «Белводоканал» о выполнении работ по объекту «Реконструкция участка водопровода по ул. Архиевской в г. Белгороде»:

1. Частично ограничить движение транспортных средств по ул. Архиевской:
- на время с 08:00 час. 08 июля 2014 года до 20:00 час. 01 августа 2014 года.

2. Обязать ГУП «Белводоканал» в срок до 30 июня 2014 года выполнить необходимые мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения на участке автомобильной дороги по ул. Архиевской, в т.ч. информирование пользователей автодорог о возможных путях объезда.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент городского хозяйства (Варыпаев А.В.).

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 124

от 7 июля 2014 г.

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации правовых актов города Белгорода,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород», утвержденный постановлением администрации города Белгорода от 13 февраля 2013 года № 23 изменения следующего содержания:

1.1. В разделе 1 «Общие положения»:
1.1.1. Пункт 1.2. изложить в новой редакции:
«1.2. Заявителями муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород» (далее - муниципальная услуга) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане (далее - заявители).»

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, достигшие на 1 сентября, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет - для зачисления в первый класс), дети в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане.»

1.1.2. В пункте 1.3.3.:
- слова (www.beladm.ru) заменить словами (www.beladm.ru);
- после слов «... (www.gosuslugi.ru)» дополнить новым абзацем следующего содержания:
«- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (http://www.gosuslugi31.ru).»

1.1.3. Пункт 1.3.4. изложить в новой редакции:
«1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:
- посредством личного обращения заявителей;
- на основании письменного обращения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на официальном сайте;
- посредством размещения информации на информационных стендах.»

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления образования и общеобразовательных учреждений города Белгорода непосредственно на личном приеме, а также по телефону.
При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:
- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.»

1.1.4. Пункт 1.3.5. дополнить новыми абзацами следующего содержания:
«- текст административного регламента, блок-схема;
- порядок получения консультации.»

1.1.5. Пункт 1.3.6. изложить в новой редакции:
«1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела общего и дополнительного образования управления образования или работниками общеобразовательных учреждений в приемные дни лично или по телефону.»

1.1.6. Дополнить новыми пунктами следующего содержания:
«1.3.7. При личном обращении заявителя специалист должен предстать, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.
При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.»

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.
1.3.8. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 10 минут.
1.3.9. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:
1) изложить суть обращения в письменной форме;
2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.11. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении, либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.
1.3.12. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.»

1.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:
1.2.1. Пункты 2.3, 2.4, 2.5. изложить в новой редакции:
«2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- зачисление получателя услуги в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.»

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги для зачисления в 1-й, 10-й классы - в течение 7 рабочих дней после приема документов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения, в случае перевода из других общеобразовательных учреждений, перевода из другого города - в день обращения, в течение всего года.»

«2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Федеральным законом от 27.07.2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 121, 30.06.1999);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 83, 11.04.2014);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 232, 16.10.2013);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 года № 95 «Об

утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 124, 09.07.2009).»

1.2.2. В абзаце 1 пункта 2.6. слова «предоставляемых заявителем самостоятельно» заменить словами «предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги».

1.2.3. Абзацы 11, 12 пункта 2.6. изложить в новой редакции:
«В общеобразовательные учреждения города на обучение по адаптированным программам принимаются обучающиеся при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии общеобразовательных учреждений г. Белгорода или центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии, путевки управления образования, заявления родителей (законных представителей).
Обследование детей территориальной психолого-медико-педагогической комиссией общеобразовательных учреждений г. Белгорода проводится по заявлению родителей (законных представителей) в помещении Муниципального казенного учреждения «Научно-методический информационный центр» по адресу: г. Белгород, ул. Попова, д. 25а, каб. 305. Обследование детей центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссией проводится по заявлению родителей (законных представителей) по адресу: г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, д. 137д. При приеме в класс (группу) с углубленным изучением учебных предметов или профильного обучения предоставляется «портфолио», содержанием которого являются материалы, подтверждающие достижения (призовые места) в олимпиадах, интеллектуальных и спортивных состязаниях, конкурсных мероприятиях в области искусства, научно исследовательской деятельности, научно технического творчества, спорта различных уровней (школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного), за период, определяемый локальным актом образовательного учреждения, в соответствии с заявленной направленностью программ общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения. Предоставление иных сведений и документов регламентируется локальным актом образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.»

1.2.4. Пункт 2.6. дополнить новым абзацем следующего содержания:
«Форма заявления о приеме в образовательное учреждение размещается на информационном стенде учреждения и (или) на его официальном сайте в сети «Интернет.»

1.2.5. Пункт 2.7. изложить в новой редакции:
«2.7. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единой копией. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.»

1.2.6. Пункт 2.9. изложить в новой редакции:
«2.9. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является:
- недостаточность ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги, а также противопоказания по состоянию здоровья;
- результаты рейтинга обучающегося ниже проходного рейтингового балла, установленного образовательным учреждением (при приеме в класс с углубленным изучением учебных предметов или профильного обучения);
- отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся для общеобразовательного учреждения). Наполняемость классов устанавливается в количестве 25 человек.»

В случае отсутствия свободных мест в указанном в заявлении общеобразовательном учреждении управлением образованием администрации г. Белгорода как уполномоченным органом в области образования, должно быть предложено место в другом общеобразовательном учреждении.»

1.3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме»:
1.3.1. Пункт 3.3.1. изложить в новой редакции:
«3.3.1. Заявление может быть подано лично заявителем или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. 1 февраля текущего года издает распорядительный акт о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями города Белгорода.»

Муниципальное образовательное учреждение с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:
- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории по приказу управления образования за общеобразовательным учреждением территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

В случае перевода из других общеобразовательных учреждений, переезда из другого города заявитель о зачислении в образовательное учреждение подается в течение всего года; в остальных случаях - до 1 сентября текущего года.

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

При подаче заявления через портал муниципальных услуг в области образования (http://uslugi.vsopep.ru) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

После регистрации заявитель выбирает одно или два общеобразовательных учреждения и подает заявление о приеме в соответствии с пошаговой инструкцией, опубликованной на данном сайте. При условии полного и корректного заполнения всех предложенных форм заявление автоматически регистрируется и получает статус «ожидает рассмотрения.»

1.3.2. Абзац 5 пункта 3.3.2. изложить в новой редакции:
«Результатом административной процедуры является прием заявления и выдача ответственным за прием документов специалистом заявителю расписки о принятии документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного за прием документов специалиста и печатью образовательного учреждения.»

1.3.3. В пункте 3.4.1. абзацы 5-7 исключить.

1.3.4. Пункт 3.5.1. дополнить новым абзацем следующего содержания:
«- результаты рейтингования при приеме в классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения.»

1.3.5. Абзац 3 пункта 3.5.2. изложить в новой редакции:
«Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя: для зачисления в 1-й класс и 10-й общеобразовательный класс - в течение 7 рабочих дней после приема документов, в 10-й профильный класс - в течение 7 рабочих дней после принятия решения приемной комиссией, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.
На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.»

1.4. Пункт 5.12 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» дополнить новым абзацем следующего содержания:
«- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении за получением услуги.»

1.5. В приложении 1 к административному регламенту «Информация об адресах и телефонах управления образования администрации города Белгорода» слова «среда: с 15.00 час. до 18.00 час.» заменить словами «среда: с 14.00 час. до 18.00 час.»

1.6. В приложении 2 к административному регламенту «Информация об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений» слова «Немыкина Алла Григорьевна» заменить словами «Галкина Марина Аскольдовна».

1.7. Приложение 3 к административному регламенту «заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение» изложить в новой редакции (прилагается).

1.8. В приложении 4 к административному регламенту «Блок-схема» слова «Выдача документов об образовании» исключить.

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (Андреев С.В.).

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации города Белгорода
от 7 июля 2014 г. № 124

««ФОРМА»»

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору муниципального общеобразовательного учреждения _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя)

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

Место регистрации:
 Город _____
 Улица _____
 Дом _____ корп. _____ кв. _____
 Телефон _____
 * Паспорт серия _____ № _____
 Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

 _____ (фамилия, имя, отчество)

 _____ (дата и место рождения, адрес места жительства) _____

в _____ класс Вашей школы в форме семейного образования, очной, заочной, очной с сочетанием формы получения общего образования в форме семейного образования, самообразования по предметам: _____ (нужное подчеркнуть)

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____,
 выдано _____ (кем, когда)

*** Окончил(а) _____ классов МОУ _____ № _____
 **** Изучал(а) _____ - _____ язык.

_____ «_____» _____ 20 _____ года
 _____ (подпись)

Сведения о родителях:
 Мать: _____ (ФИО, место фактического проживания, номер телефона)
 Отец: _____ (ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

С уставом школы (лицея, гимназии), свидетельством об аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, режимом работы, правами и обязанностями обучающегося _____ (наименование учреждения) _____ ознакомлен(а).

_____ «_____» _____ 20 _____ года
 _____ (подпись)

Я, _____, согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ «_____» _____ 20 _____ года
 _____ (подпись)

* - заполняется по желанию;
 ** - указывается класс, при поступлении в профильные классы указывается профиль, также указывается при поступлении «специальный (коррекционный) класс VII вида»;

*** - заполняется при поступлении в 10 класс;
 **** - не заполняется при приеме в 1-й класс.

А.А. МУХАРТОВ,
 начальник управления образования администрации города

Адрес: _____
 Телефон: _____
 Прошу рассмотреть возможность предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с вывозом ЖБО в многоквартирном(ых) доме(ах), не подключенных к централизованной системе водоотведения, в сумме _____ тыс. руб.
 _____ сумма цифрами и прописью

№ п/п	Адрес МКД	Объем оказанных услуг	Стоимость работ (руб.)	Размер запрашиваемой субсидии (руб.)

Гарантирую целевое использование субсидии.
 Приложение:
 - заверенные копии учредительных документов;
 - заверенная копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления (в случае, если собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления домом, - протокол открытого конкурса по отбору управляющей организации, проведенного органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом);
 - копия договора оказания услуг по вывозу ЖБО (в случае если собственниками помещений выбран способ управления многоквартирным домом - непосредственное управление);
 - копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, не подключенного к централизованной системе водоотведения, на котором была установлена плата за вывоз ЖБО;
 - копия договора с лицом, осуществляющим приём вывозимых отходов (в случае, если услуга по вывозу ЖБО осуществляется получателем субсидии лично);
 - копия договора на оказание услуг по вывозу ЖБО (в случаях, когда собственниками помещений выбран способ управления многоквартирным домом - непосредственное управление и когда получатель субсидии оказывает услуги по вывозу ЖБО путем привлечения подрядных организаций);
 - акты сдачи-приёмки оказанных услуг по соответствующим договорам с указанием объема вывезенных ЖБО;
 - копии платежных поручений об оплате претендентом стоимости оказанных услуг.

Руководитель _____ (наименование организации)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

А. ЩЕРБАЧЕНКО,
 директор МКУ «Городской жилищный фонд»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 июля 2014 г.

№ 126

Об утверждении перечня муниципальных программ городского округа «Город Белгород»
 В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса», постановлением администрации города Белгорода от 23 декабря 2013 года № 265 «О порядке разработки, реализации и оценке эффективности муниципальных программ» и в связи с переходом на программно-целевой метод бюджетирования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень муниципальных программ городского округа «Город Белгород» (далее – Перечень, прилагается).
2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации города Медведеву О.И. и руководителя комитета финансов и бюджетных отношений администрации города Дюкова О.Д.

С. БОЖЕНОВ,
 глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации города Белгорода
 от 7 июля 2014 г. № 126

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 июля 2014 г.

№ 125

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 14 февраля 2014 года № 20

В соответствии с протестом прокурора города Белгорода на постановление от 14 февраля 2014 года № 20 «О предоставлении субсидии организациям, оказывающим услуги по вывозу жидких бытовых отходов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 14 февраля 2014 года № 20 «О предоставлении субсидии организациям, оказывающим услуги по вывозу жидких бытовых отходов» изменения следующего содержания:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов города Белгорода от 10.12.2013 г. № 41 «О бюджете городского округа «Город Белгород» на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов».

ПОСТАНОВЛЯЮ: ».

1.2. В Порядке предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов жилищным организациям, оказывающим услуги по вывозу ЖБО, утвержденном постановлением администрации города Белгорода от 14 февраля 2014 года № 20:

1.2.1. Пункт 4.1. дополнить абзацами следующего содержания:

« - копию протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, не подключенного к централизованной системе водоотведения, на котором была установлена плата за вывоз ЖБО;

- копию договора с лицом, осуществляющим приём вывозимых отходов (в случае, если услуга по вывозу ЖБО осуществляется получателем субсидии лично);

- копию договора на оказание услуг по вывозу ЖБО (в случаях, когда собственниками помещений выбран способ управления многоквартирным домом - непосредственное управление и когда получатель субсидии оказывает услуги по вывозу ЖБО путем привлечения подрядных организаций);

- акты сдачи-приёмки оказанных услуг по соответствующим договорам с указанием объема вывезенных ЖБО;

- копии платежных поручений об оплате претендентом стоимости оказанных услуг».

1.2.2. Пункт 5.3. дополнить абзацем следующего содержания: «При проведении проверки достоверности предоставленных документов, департамент направляет необходимые запросы, а также осуществляет выездные проверки.».

1.2.3. Пункт 5.10. изложить в следующей редакции: «Департамент осуществляет проверку и несет ответственность за правильность и достоверность предоставляемых Получателями субсидий документов для перечисления субсидии и осуществляет контроль за оказанием услуг по вывозу ЖБО в многоквартирных домах.».

1.2.4. Пункт 6.6. изложить в следующей редакции: «Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляются комитетом финансов и бюджетных отношений и органом внутреннего финансового контроля.».

1.3. Приложение № 1 к Порядку предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов жилищным организациям, оказывающим услуги по вывозу ЖБО, изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент городского хозяйства (Варыпаев А.В.).

С. БОЖЕНОВ,
 глава администрации города Белгорода

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов жилищным организациям, оказывающим услуги по вывозу ЖБО

«ФОРМА»

ЗАЯВКА
на возмещение недополученных доходов жилищным организациям, оказывающим услуги по вывозу ЖБО

_____ (кому)

_____ (от кого)

Перечень муниципальных программ городского округа «Город Белгород»

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Основные направления реализации муниципальной программы
1.	Повышение инвестиционной привлекательности города и формирование благоприятного предпринимательского климата на 2015-2020 годы	Администрация города Белгорода (департамент экономического развития администрации города Белгорода)	Повышение инвестиционной привлекательности города Белгорода Создание условий для развития инновационной деятельности Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в городе Белгороде Развитие торговли и услуг в городе Белгороде Развитие туризма, ремесленничества и придорожно-сервиса
2.	Развитие жилищно-коммунального хозяйства города Белгорода на 2015-2020 годы	Администрация города Белгорода (департамент городского хозяйства администрации города Белгорода)	Организация капитального ремонта многоквартирных домов Содержание муниципального жилищного фонда Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к дворовым территориям Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Обустройство и содержание на территории городского округа мест захоронения, предоставление ритуальных услуг Поддержание санитарного порядка и озеленение территорий округов города Организация искусственного освещения улиц, дворовых территорий городского округа и обеспечение функционирования объектов наружного освещения Содержание и ремонт городских фонтанов, малых архитектурных форм, памятников Организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов Содержание городских пляжей
3.	Развитие дорожно-транспортной инфраструктуры города Белгорода на 2015-2020 годы	Администрация города Белгорода (департамент городского хозяйства администрации города Белгорода)	Строительство, реконструкция, ремонт и содержание улично-дорожной сети города и искусственных сооружений Модернизация пешеходных и веломаршрутов Установка светофорных объектов, дорожных знаков, системы управления дорожным движением и другие мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения Инженерное обустройство и строительство автомобильных дорог и тротуаров, в том числе в микрорайонах массовой застройки ИЖС города Белгорода Мероприятия, направленные на улучшение качества транспортного обслуживания населения городского округа

Продолжение на 20 стр.

Продолжение. Начало на 19 стр.

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Основные направления реализации муниципальной программы
4.	Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города Белгорода на 2015-2020 годы	Администрация города Белгорода (департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода, департамент городского хозяйства администрации города Белгорода)	Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным и региональным законодательством Переселение граждан из аварийного жилищного фонда Развитие массового строительства жилья, в том числе жилья экономического класса
5.	Развитие образования городского округа «Город Белгород» на 2015-2020 годы	Управление образования администрации города Белгорода	Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования, дополнительного образования детям на территории города, а также организация отдыха детей в каникулярное время Организация летнего оздоровительного отдыха детей Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников учреждений образования Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов образования Обеспечение деятельности подведомственных учреждений
6.	«Здоровый город» на 2015-2020 годы	Управление здравоохранения администрации города Белгорода	Обеспечение реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания жителям города медицинской помощи Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов здравоохранения Профилактика заболеваний и формирование здорового образа жизни
7.	Социальная поддержка населения города Белгорода на 2015-2020 годы	Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода, управление ЗАГС администрации города Белгорода	Мероприятия в области социальной политики Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Мероприятия, направленные на укрепление института семьи Обеспечение деятельности подведомственных учреждений
8.	Развитие культуры и искусства городского округа «Город Белгород» на 2015-2020 годы	Управление культуры администрации города Белгорода	Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов Создание условий для обеспечения населения города услугами по организации досуга и услугами организаций культуры Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества Развитие экспозиционно-выставочной деятельности Сохранение и популяризация объектов культурного наследия Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов культуры Обеспечение деятельности подведомственных учреждений
9.	«Спорт для всех» на 2015-2020 годы	Управление по физической культуре и спорту администрации города Белгорода	Создание условий для развития на территории города физической культуры и массового спорта, в том числе обеспечение функционирования муниципальных учреждений, подведомственных управлению по физической культуре и спорту
10.	Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории городского округа «Город Белгород» на 2015-2020 годы	Администрация города Белгорода (комитет обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации города Белгорода)	Участие в обеспечении правопорядка в общественных местах Мероприятия по снижению рисков и смягчению последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, защита населения и территории города от чрезвычайных ситуаций Реализация мероприятий антинаркотической направленности Реализация мероприятий экологической направленности, развитие рекреационной среды города Мероприятия по отлову и содержанию безнадзорных животных Реализация профилактических мероприятий по предотвращению преступлений и правонарушений, а также участие в профилактике терроризма и экстремизма Обеспечение деятельности подведомственных учреждений
11.	Муниципальное управление и развитие солидарного общества на 2015-2020 годы	Администрация города Белгорода (управление кадровой политики, управление информации и массовых коммуникаций), управление социальной защиты населения администрации города Белгорода, управление молодежи политики администрации города Белгорода	Формирование и развитие системы муниципальной кадровой политики Поддержка социальной активности пожилых граждан города Белгорода Развитие общественного самоуправления Мероприятия по развитию медиа-холдинга «Белгород-Медиа» и продвижению бренда города Развитие международного и межрегионального сотрудничества Вовлечение молодежи в социальную политику
12.	Информатизация муниципального управления на 2015-2020 годы	Администрация города Белгорода (аппарат администрации города Белгорода)	Повышение эффективности, информационной открытости и прозрачности механизмов управления органов местного самоуправления Создание условий для повышения доступности государственных и муниципальных услуг в городе Белгороде Совершенствование системы управления территориально-пространственным развитием муниципального образования

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 июля 2014 г.

№ 127

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 24 мая 2012 года № 92
В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации города Белгорода от 24 мая 2012 года № 92 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Белгород» изменения следующего содержания:
 - 1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:
«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю»;
 - 1.2. По всему тексту постановления и порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Белгород» (далее - Порядок) вместо слов «организационное управление» читать слова «управление стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы аппарата администрации города»;
 - 1.3. В пункте 4 слова «в соответствии с пунктом 4.2 Порядка» исключить;
 - 1.4. В пункте 7 слова «Гармашева А.А.» заменить словами «Медведеву О.И.»;
 - 1.5. В пункте 1.1 Порядка вместо слов «муниципальными унитарными предприятиями» читать слова «и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счёт средств бюджета»;
 - 1.6. В пункте 1.3 Порядка второй абзац исключить;
 - 1.7. В третьем абзаце пункта 1.3 Порядка вместо слов «муниципальными унитарными предприятиями» читать слова «и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счёт средств бюджета»;
 - 1.8. В пункте 1.4 Порядка пятый абзац исключить;
 - 1.9. Пункты 1.6 и 1.7 Порядка исключить;
 - 1.10. Пункт 3.1 Порядка изложить в следующей редакции: «Реестр содержит следующие сведения:
 - о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа «Город Белгород»;
 - об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - об услугах, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счёт средств бюджета городского округа «Город Белгород» и предоставляемых в электронной форме;
 - об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями городского округа «Город Белгород», в которых размещается муниципальное задание (заказ);
 - 1.11. Четвёртый абзац пункта 3.2 Порядка изложить в следующей редакции:
« - наименование исполнителя, уполномоченного предоставлять (исполнять) муниципальную услугу (функцию);»
 - 1.12. В пункте 3.7 Порядка вместо слов «муниципальными унитарными предприятиями» читать слова «и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счёт средств бюджета городского округа «Город Белгород»;
 - 1.13. Приложение № 2 к Порядку изложить в следующей редакции (прилагается).
- Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города Медведеву О.И.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

Приложение № 2
к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Белгород»

«ФОРМА»

Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Белгород»

Раздел I. Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления городского округа «Город Белгород»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу	Категория заявителей, которым предоставляется услуга	Информация о платности муниципальной услуги	Нормативно-правовое обоснование и нормативно-правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги	Информация о размещении сведений об услуге в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Сведения об изменениях, вносимых в запись о муниципальной услуге
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел II. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

№ п/п	Наименование услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги	Наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо оказание услуги организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Норма законодательства, на основании которой для получения муниципальной услуги требуется оказание услуги организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Наименование организации, предоставляющей обязательную и необходимую услугу
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

Раздел III. Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями городского округа «Город Белгород», в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемые за счёт средств местного бюджета и предоставляемые в электронной форме

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу	Категория заявителей, которым предоставляется услуга	Информация о платности муниципальной услуги	Нормативно-правовое обоснование и нормативно-правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги	Информация о размещении сведений об услуге в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Сведения об изменениях, вносимых в запись о муниципальной услуге
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел IV. Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями городского округа «Город Белгород», в которых размещается муниципальное задание (заказ)

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу	Категория заявителей, которым предоставляется услуга	Информация о платности муниципальной услуги	Нормативно-правовое обоснование и нормативно-правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги	Информация о размещении сведений об услуге в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Сведения об изменениях, вносимых в запись о муниципальной услуге
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел V. Функции, исполняемые при осуществлении муниципального контроля

№ п/п	Наименование муниципальной функции	Наименование исполнителя, осуществляющего муниципальную функцию	Нормативно-правовое обоснование и нормативно-правовой акт, устанавливающий муниципальную функцию	Категория субъектов, в отношении которых осуществляется функция	Информация о размещении сведений о функции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Сведения об изменениях, вносимых в запись о муниципальной функции
1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июля 2014 г.

№ 129

Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)»

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 ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)» (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации города Белгорода от 27.07.2011 г. № 120 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)»;
 - пункт 1 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».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной и внутренней политике Гармашева А.А.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

С. БОЖЕНОВ,
 глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации города Белгорода
 от 9 июля 2014 г. № 129

Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:
 - ветераны боевых действий, военнослужащие, проходившие военную службу в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах в Российской Федерации, а также проходившие военную службу в Чеченской Республике с января 1997 года по июль 1999 года;

- лица, привлекавшиеся органами местной власти к разминированию территорий и объектов в период 1943-1950 годов;

- многодетные семьи - это семьи, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, а также учащихся (обучающихся) по очной форме в общеобразовательных учреждениях всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет (далее - заявители).

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

1.3. Государственная услуга предоставляется 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 г. 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 консультации специалистами;

- 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.beladmt.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. Письменные 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, фамилию, имени, отчество 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 ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям) (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Центром.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Центр;
 - управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление);
 - финансово - кредитные организации;
 - Центр сервиса и продаж Белгородского городского филиала ОАО «Ростелеком»;
 - ЗАО «Белгородские цифровые магистрали»;

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

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

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 предоставления государственной услуги; осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год; направляет по утвержденным формам в установленные сроки отчеты в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области перечисляет в текущем месяце, за который осуществляется выплата, на основании реестра на финансирование с приложением сводной бюджетной заявки, получаемой от Управления, целевые средства на государственную услугу, на единые счета бюджетов

муниципальных районов и городских округов области, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

На основании электронных списков кредитные организации независимо от организационно-правовых форм собственности осуществляют зачисление на счета и доставку получателям ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (далее - ежемесячная субсидия).

Ответственными исполнителями за предоставление услуги являются специалисты Центра, ответственные за выполнение конкретного административного действия.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является выплата ежемесячной субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя в Центр составляет 30 дней.

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги.

Ежемесячная субсидия устанавливается на срок, в течение которого, гражданин, многодетная семья относятся к данной категории лиц, имеющих право на ежемесячную субсидию в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области.

2.4.2. Начисленные суммы ежемесячной субсидии, которые были не востребованы получателем своевременно, выплачиваются за прошедшее время не более чем за 3 года, предшествующие обращению за их получением.

2.4.3. Прием и регистрация заявления и документов.

2.4.4. Заявление об установлении ежемесячной субсидии рассматривается в Центре не позднее чем через десять дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Закон 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.);

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

- Федеральный закон от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета» № 188, 31.08.2004 г.);

- Федеральный закон от 27.08.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010 г.);

- Постановление Правительства РФ 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.);

- Постановление Правительства Белгородской области от 18.03.2005 г. № 48-пп «О предоставлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающим на территории Белгородской области» («Белгородские известия» № 51-52, 30.03.2005 г.);

- Социальный кодекс Белгородской области от 28.12.2004 г. №165 («Белгородские известия» № 226-227, 29.12.2004 г.).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителю, указанные в пункте 1.2. Административного регламента, подают в Центр заявление о выплате и доставке ежемесячной субсидии на оплату услуг связи по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

Перечень документов, предоставляемых заявителями	Орган, выдающий документ
Документ, удостоверяющий личность и его копию	УФМС
Копию договора об оказании услуг связи и копию квитанции на оплату услуг связи	«Ростелеком», «Цифровые магистрали», «Вымпел-Коммуникации»
Для назначения ежемесячной субсидии ветеранам боевых действий, дополнительно предоставляются:	
Копия удостоверения либо документ, подтверждающий право на выплату	МВД, ФСБ, военные комиссариаты
Для назначения ежемесячной субсидии лицам, привлекавшимся к разминированию территорий дополнительно предоставляются:	
Копия удостоверения либо документ, подтверждающий право на выплату	военкоматы
Для назначения ежемесячной субсидии многодетной семье дополнительно предоставляются:	
Копии свидетельств о рождении детей	органы ЗАГС
Справка о составе семьи	паспортно-визовая служба органов внутренних дел
справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет	учащихся (обучающиеся) по очной форме обучения в общеобразовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого учреждения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет

2.6.2. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента, не допускается.

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 подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации.

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

2.6.3. Общие требования к оформлению заявления и документов, предоставляемых для предоставления государственной услуги:

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- заявление и документы представляются на русском языке;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- тексты на ксерокопированных документах должны быть разборчивы.

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.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении, для приостановки и для прекращения государственной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие предоставленных заявителем документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.3. Административного регламента;

- предоставление неполного перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента;

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

2.8.2. Основания для приостановки выплаты ежемесячной субсидии:

- достижение ребенком из многодетной семьи возраста 18 лет, и до подтверждения многодетной семьей права на продолжение выплаты ежемесячной субсидии;

- по сведениям предприятий почтовой связи более 6 месяцев не осуществляется доставка ежемесячной субсидии, и до выяснения причин длительного непоступления гражданским ежемесячной субсидии.

2.8.3. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

- поступление информации от физических и юридических лиц об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги (установление ежемесячной денежной выплаты по группе инвалидности или другим мотивам);

- смерть гражданина, имеющего право на выплату ежемесячной субсидии, а так же признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1-го 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, многодетной семьей права на выплату ежемесячной субсидии с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

- выезд получателя ежемесячной субсидии на постоянное место жительства за пределы города Белгорода.

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 и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

- лично в Центр;

- по телефону в Центр;

- в письменном виде почтой в Центр;

- посредством электронной почты;

- на официальных Интернет - сайтах Управления и управления социальной защиты населения администрации города Белгорода.

2.10.2. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

Продолжение. Начало на 21 стр.

- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.
Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:
- публичное информирование населения о работе Центра и предоставляемой государственной услуги проводится посредством размещения информации на официальных Интернет-сайтах Управления и управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, на информационных стендах расположенных в помещениях Центра, средствах массовой информации, органах ЗАГС, женских консультациях, родильных домах;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).
2.10.3. Сотрудник Центра, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Центра, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Центр осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.
Директор (заместитель директора) Центра (или уполномоченное ими должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.
Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.
Ответ направляется в письменном виде.
При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 20 дней со дня регистрации обращения.
На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник Центра, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.
2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.
Регистрация запроса осуществляется в день обращения заявителя.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
2.12.1. Здание (строение), в котором расположен Центр, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.
2.12.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющее государственную услугу.
2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.
2.12.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
2.12.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой и 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. На информационных стендах Центра размещается следующая информация:
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра и Интернет-сайта управления социальной защиты населения администрации города Белгорода;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений.
Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Центра.
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).
2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.
Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;
- предоставление информации на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода об оказании государственной услуги;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.
2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
2.14.1. Порядок обращения в Центр для подачи заявления и документов.
Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, представляются в Центр посредством личного обращения заявителя, направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).
В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.
Датой обращения и представления заявления и документов является день получения и регистрации заявления и документов специалистом Центра, ответственным за прием документов.
Заявитель представляет оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае представления копий документов специалист Центра, ответственный за прием документов, при наличии оригиналов, самостоятельно заверяет представленные копии документов.
Прием заявителей для подачи заявления и документов осуществляется в соответствии с графиком работы Центра.
Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.
2.14.2. Условия предоставления государственной услуги.
Ежемесячная субсидия назначается со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее возникновения права на указанную выплату.
Ежегодно гражданин подтверждает право на получение ежемесячной субсидии либо Центр осуществляет информационный обмен данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления на основании межведомственных соглашений с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.
Гражданину, многодетной семье, имеющим одновременно право на предоставление ежемесячной субсидии и ежемесячной денежной выплаты, включающей возмещение затрат на предоставление услуг связи, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Белгородской области, ежемесячная субсидия не устанавливается.
Гражданину, многодетной семье выезжающим (выехавшим) на постоянное место жительства за пределы территории города Белгорода, ежемесячная субсидия не устанавливается и не выплачивается.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.
3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
- прием, регистрация документов;
- формирование личного дела заявителя;
- проверка правильности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- принятие решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги;
- принятие решения о внесении изменений в выплатное дело получателя государственной услуги;
- направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги;
- формирование выплатных документов и организация выплаты ежемесячной субсидии.
Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.
3.2. Прием, регистрация документов может осуществляться при обращении в Центр посредством:
- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- направления заявителем сканированных документов, подписанных ЭЦП, через средства сети Интернет.
3.3. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в Центр.
3.3.1. Юридическим фактом для начала административного действия, является личное обращение заявителя в Центр.
3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется должностной ин-

струкцией, утвержденной директором Центра (далее - специалист).
3.3.3. Специалист принимает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента и осуществляет их проверку на соответствие требованиям подпункта 2.6.3. Административного регламента.
3.3.4. Специалист дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на получение ежемесячной субсидии, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники представленных документов с их копиями (в том числе удостоверенные в установленном порядке), фиксирует выявленные расхождения.
3.3.5. Если представленные копии документов не удостоверены надлежащим образом, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.
3.3.6. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования, и полученные копии заверяет в соответствии с подпунктом 3.3.5. Административного регламента.
При необходимости осуществления дополнительной проверки документов их подлинности, 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.
3.3.7. Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям подпункта 2.6.3. Административного регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги.
3.3.8. Специалист принимает от заявителя документы и письменное заявление, проверяет правильность его заполнения заявителем, заверяет личной подписью и ставит дату заполнения заявления.
Специалист регистрирует письменное заявление в журнале учета заявлений и решений об установлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и оформляет отрывную расписку-уведомление к заявлению о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.
При некорректном заполнении заявления, специалист помогает заявителю заполнить заявление.
3.3.9. Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщается к личному делу заявителя.
3.3.10. Основания для отказа в приеме документов и письменного заявления для предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.7. Административного регламента. При отказе в приеме документов и заявления специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.
3.4. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.
3.4.1. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.
3.4.2. При несоответствии представленных заявителем документов требованиям подпункта 2.6.3. Административного регламента специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.
3.4.3. При соответствии представленных заявителем документов требованиям подпункта 2.6.3. Административного регламента, специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, готовит расписку - уведомление о приеме документов в 2-х экземплярах, пересылает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр приобщается в выплатное дело заявителя.
3.5. Заявление о выплате и доставке ежемесячной субсидии на оплату услуг связи может быть подано в электронном виде, заверенное ЭЦП.
3.6. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии и в программный комплекс «АРМ».
3.6.1. Специалист принимает от получателя государственной услуги заявление в письменном или электронном виде об изменении его персональных данных, лицевого счета, способа выплаты ежемесячной субсидии и иных изменений с предоставлением необходимых подтверждающих документов.
3.6.2. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале, приобщает их в личное дело получателя государственной услуги и вносит соответствующие изменения в программный комплекс «АРМ».
3.7. Прием, регистрация документов для выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты государственной услуги.
3.7.1. Специалист принимает от получателя государственной услуги в письменном или электронном виде заявление о выдаче справки о снятии с учета по прежнему месту жительства, с указанием периода выплаты, и регистрирует его в Журнале.
3.7.2. Подготовленная специалистом справка о снятии с учета по прежнему месту жительства, с указанием периода выплаты ежемесячной субсидии, подписывается должностным лицом, определенным должностной инструкцией, утвержденной директором Центра, в срок, не превышающий 3-х дней, скрепляется печатью и регистрируется в журнале выдачи справок.
3.7.3. Справка направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.
Максимальный срок выполнения административного действия является подготовленная специалистом справка о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты государственной услуги.
3.8. Формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем.
Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, являются зарегистрированные в Журнале документы, представленные заявителем.
Максимальный срок выполнения административного действия 1 день.
3.9. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее - специалист).
3.10. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программный комплекс «АРМ», используемый Центром, и готовит протокол решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии (далее - протокол) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, и заверяет его личной подписью.
3.10.1. Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.
3.10.2. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид субсидии, номер домашнего телефона. Личному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.
3.11. Сформированное личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за проверку правильности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.
3.12. Проверка правильности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.
Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является сформированное личное дело заявителя, переданное должностному лицу, ответственному за проверку правильности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.
Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня.
3.13. Должностное лицо, ответственное за проверку правильности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее - специалист).
3.14. Специалист на основании документов личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.
3.15. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист подписывает протокол и передает проверенное личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.
Результатом административного действия является подписание протокола о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.
3.16. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.
3.16.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача проверенного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.
Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня.
3.16.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.
3.16.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол о предоставлении государственной услуги и скрепляет его печатью.
3.16.4. Протокол о предоставлении государственной услуги приобщается в личное дело заявителя.
3.16.5. Личное дело заявителя передается должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты государственной услуги.
3.16.6. Протокол об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а второй направляется заявителю.
3.16.7. Принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале.
3.16.8. Личное дело заявителя возвращается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления уведомления заявителю об отказе предоставлении государственной услуги.
3.17. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.
3.17.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, являются обстоятельства, влекущие за собой прекращение предоставления государственной услуги, указанные в подпункте 2.8.3. Административного регламента.
3.17.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.
3.17.3. Решение о прекращении предоставления государственной услуги имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Центром.
3.17.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги подписывает решение о прекращении предоставления государственной услуги и скрепляет его печатью.
3.17.5. Решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается в личное дело получателя.
3.17.6. На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию документов, производится прекращение предоставления государственной услуги в программном комплексе «АРМ».
3.17.7. Личное дело получателя государственной услуги передается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления уведомления заявителю о прекращении предоставления государственной услуги.
3.18. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги.
3.18.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, являются обстоятельства, влекущие за собой приостановление предоставления государственной услуги, указанные в подпункте 2.8.2. Административного регламента.

3.18.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.18.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения о приостановлении предоставления государственной услуги, готовит распоряжение о приостановлении предоставления государственной услуги, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.18.4. Распоряжение о приостановлении предоставления государственной услуги имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Центром.

3.18.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги, подписывает распоряжение о приостановлении предоставления государственной услуги и скрепляет его печатью.

3.18.6. Распоряжение о приостановлении предоставления государственной услуги приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

3.18.7. На основании принятого решения о приостановлении предоставления государственной услуги должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию документов, производится приостановление предоставления государственной услуги в программном комплексе «АРМ».

3.18.8. Личное дело получателя государственной услуги передается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления уведомления заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.19. Принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является письменное заявление получателя государственной услуги об изменении его или ребенка персональных данных, способа выплаты государственной услуги, лицевого счета и иных изменений с представлением необходимых подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня.

3.19.1. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.19.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, на основании представленных заявителем документов готовит распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги, подписывает его и передает на подписание должностному лицу, ответственному за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги.

3.19.3. Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Центром.

3.19.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги, подписывает распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги и скрепляет его печатью.

3.19.5. Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги приобщается в личное дело получателя.

3.19.6. Личное дело получателя государственной услуги передается должностному лицу, ответственному за ведение личного дела.

3.20. Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги.

3.20.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления в письменном либо электронном виде об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.20.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги (далее - уведомление).

3.20.3. Уведомление заверяется подписью должностного лица, ответственного за принятие решения.

3.20.4. При отказе в предоставлении государственной услуги, приостановлении, прекращении предоставления государственной услуги, дополнительно в уведомлении указывается основание отказа в предоставлении, приостановлении, прекращении предоставления государственной услуги. Уведомления оформляются по форме согласно приложениям № 6, 7, 8 к Административному регламенту соответственно.

3.20.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления, готовит уведомление с отрывком почтой или с использованием информационно-коммуникационных технологий передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.20.6. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю не позднее, чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения.

3.20.7. Уведомление о прекращении (о приостановлении) предоставления государственной услуги направляется заявителю не позднее, чем через 5 дней после принятия решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги.

3.20.8. При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления, должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, информирует заявителя о времени и способе представления документов.

3.20.9. Уведомление направляется заявителю (получателю) по адресу, указанному в письменном заявлении.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые, согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Центра, возложены функции контроля за предоставлением государственной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором Центра проверок исполнения должностными лицами Центра положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

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

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

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

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

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

4.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Центра. Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги, в управление 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 о выплате и доставке ежемесячной субсидии на оплату услуг связи заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушения срока предоставления государственной услуги;

- нарушения порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр для получения государственной услуги;

- 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, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- требования к заявителю при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа Центра, должностного лица Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

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

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

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления в Центр.

Прием, учет жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр для получения государственной услуги осуществляют лица, наделенные полномочиями. Рассмотрение жалоб осуществляет директор Центра (в его отсутствие - заместитель директора Центра).

Рассмотрение жалоб, поступающих на нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр для получения государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

С.В. СОРОКИНА,

начальник управления социальной защиты населения администрации города Белгорода

Приложение № 1

к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 - 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)»

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты Центра, а также номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, а также информация о местонахождении, графике работы, справочный телефон ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
1	2	3	4	5
МБУ «Центр социальных выплат» (csvelbelgorod@mail.ru)				
1	Директор МБУ «Центр социальных выплат»	ул. Князя Трубецкого, 62	33-30-83	Среда 10.00 - 13.00 Пятница 10.00 - 13.00
2	Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу	ул. Князя Трубецкого, 62	33-36-63	Понедельник 9.00-13.00 Вторник 9.00-13.00 Среда 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Перерыв 13.00-14.00
3	Приемная МБУ «Центр социальных выплат»	ул. Князя Трубецкого, 62	33-30-83	
4	Отдел, предоставляющий государственную услугу	ул. Князя Трубецкого, 62	27-45-52 32-61-60 32-61-61 33-43-07	Понедельник 9.00-13.00 Вторник 9.00-13.00 Среда 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Перерыв 13.00-14.00
Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода (socbel@mail.ru, http://socbel.pdf)				
1	Приемная	ул. Князя Трубецкого, 62	(4722) 33-35-60	
2	Информационно-консультативный центр	ул. Князя Трубецкого, 62	(4722) 33-35-93	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
1	ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пр. Славы, д. 25, 3 этаж	(4722) 42-42-42	Понедельник 8.00 до 20.00 Вторник 8.00 до 20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница с 8.00-20.00 Перерыв с 13.00-14.00 Суббота с 9.00-14.00 Без перерыва

Приложение № 2

к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 - 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)»

«ФОРМА»

ЗАЯВЛЕНИЕ

в МБУ «Центр социальных выплат»
(наименование уполномоченного органа)

О выплате и доставке ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

проживающего в г. Белгороде (фамилия, имя, отчество) _____ тел. _____
(полный адрес места жительства)

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	
Место рождения	

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную субсидию на оплату услуг связи как _____ (указать категорию)

Через организацию, осуществляющую выплату:
а) организацию федеральной почтовой связи _____
(наименование организации федерации почтовой связи)

б) кредитную организацию _____
(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

Мне известно, что для подтверждения сведений, указанных в настоящем заявлении, я должен(а) предоставить соответствующие подтверждающие документы; кроме того, на основании Федерального закона от _____

Продолжение на 24 стр.

Продолжение. Начало на 21 стр.

27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим я разрешаю МБУ «Центр социальных выплат», расположенному по адресу: г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62, запрашивать у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения.

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

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

Дата	Подпись заявителя
------	-------------------

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста
--	---------------------

Заявление гр. _____ Расписка – уведомление

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Принял	Подпись специалиста
---------------------------------	-----------------------	--------	---------------------

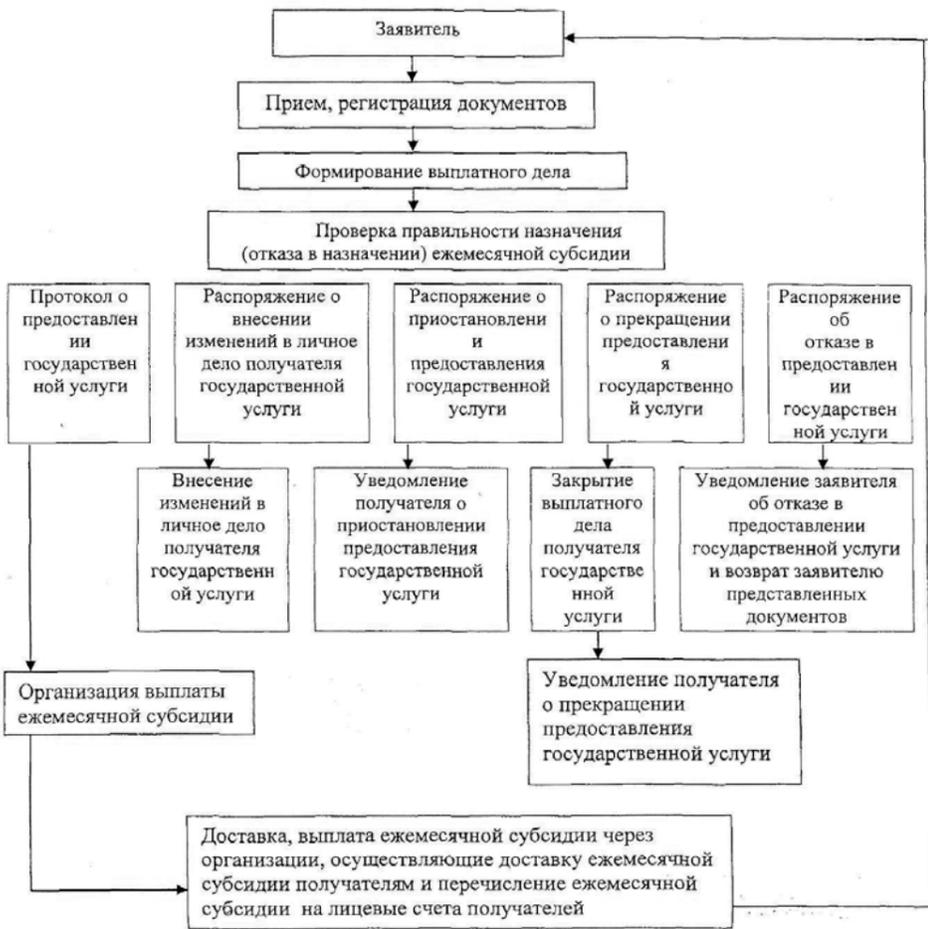
(линия отреза)

Заявление гр. _____ Расписка – уведомление

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Принял	Подпись специалиста
---------------------------------	-----------------------	--------	---------------------

Приложение № 3
к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)»

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)»

«ФОРМА»

Журнал учета заявлений и решений об установлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе				Дата и № удостоверения или документа о принадлежности к категории лиц, имеющих право на субсидию	Содержание решения МБУ «Центр социальных выплат»				
			Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения		Дата принятия решения	Размер установленной субсидии	Срок установления субсидии		
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 ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)»

«ФОРМА»

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

ПРОТОКОЛ

РЕШЕНИЕ:

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество)

Ст. 55 Социального кодекса Белгородской обл.
Ежемес. субсидия (связь) ветеранам БД (МС)
(вид пособия)

Группа инвалидности
1. Назначить ежемесячную субсидию по связи
Возобновить выплату

Единовременная сумма _____ нет _____
Ежемесячная сумма _____

На какого получателя или на скольких из них:

- Отказать в назначении ежемесячной субсидии по связи _____
- Прекратить выплату ежемесячной субсидии по связи _____

Лицевой счет открыт, изменения внесены

Дата _____
Подпись _____

Начальник отдела _____
М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)»

«ФОРМА»

МБУ «Центр социальных выплат»
(наименование уполномоченного органа)
Ф.И.О. _____

Адрес получателя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уведомляем Вас о отказе в предоставлении государственной услуги:

Основание приостановления _____

Приложение: распоряжение об отказе в предоставлении государственной услуги

Директор Центра _____

Исполнитель: Фамилия И.О.,
тел. _____

И.О. Фамилия

Приложение № 7
к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)»

«ФОРМА»

МБУ «Центр социальных выплат»
(наименование уполномоченного органа)
Ф.И.О. _____

Адрес получателя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемая (ый) _____
Уведомляем Вас о приостановлении предоставления государственной услуги:

Основание приостановления _____

Приложение: распоряжение о приостановлении предоставления государственной услуги

Директор Центра _____

Исполнитель: Фамилия И.О.,
тел. _____

И.О. Фамилия

Приложение № 8
к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)»

«ФОРМА»

МБУ «Центр социальных выплат»
(наименование уполномоченного органа)
Ф.И.О. _____

Адрес получателя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
о прекращении предоставления государственной услуги

Уважаемая (ый) _____
Уведомляем Вас о прекращении предоставления государственной услуги:

Основание прекращения _____

Приложение: распоряжение о прекращении предоставления государственной услуги

Директор Центра _____

Исполнитель: Фамилия И.О.,
тел. _____

И.О. Фамилия