

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 октября 2014 г.

№ 203

Об утверждении Положения о комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала», постановления администрации города Белгорода от 24 ноября 2009 года № 192 «Об определении департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода уполномоченным органом администрации г. Белгорода»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент строительства и архитектуры администрации города (Гринякин А.Ф.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 сентября.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации города Белгорода
от 15 октября 2014 г. № 203

Положение
о комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – Комиссия) создается в целях осуществления освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
- 1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала», Уставом городского округа «Город Белгород», настоящим положением.

2. Задачи Комиссии

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
 - 2.1.1. Рассмотрение заявлений лиц, получивших государственный сертификат на материнский (семейный) капитал или их представителей.
 - 2.1.2. Осуществление освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

3. Руководство, организация и порядок работы Комиссии

- 3.1. Состав комиссии утверждается правовым актом администрации города Белгорода.
- 3.2. Деятельностью Комиссии руководит председатель.
Председателем Комиссии назначается начальник департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода.
- 3.3. Основанием для собрания Комиссии является заявление лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя, которое направляется в департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода (далее – Департамент).
К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).
- 3.3.1. Органом, непосредственно осуществляющим подготовку акта освидетельствования или отказ в выдаче такого акта, является структурное подразделение Департамента - управление регулирования и контроля организации строительства (далее – Управление Департамента).
- 3.3.2. Департамент направляет поступившее заявление в Управление Департамента.
- 3.3.3. Управление Департамента:
 - 3.3.3.1. уведомляет заявителя о дате и времени проведения освидетельствования объектов индивидуального жилищного строительства;
 - 3.3.3.2. оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения освидетельствования объектов индивидуального жилищного строительства не позднее, чем за три дня.
- 3.4. Рабочие выезды Комиссии проводятся по мере необходимости.
- 3.5. Комиссия проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.
При проведении осмотра Комиссия осуществляет обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.
- 3.6. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования.
- 3.7. Решение о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или об отказе в выдаче акта освидетельствования по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства принимается начальником Департамента не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления.

4. Отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

- 4.1. Комиссия рекомендует отказать в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, если:
 - 4.1.1. В ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме.
 - 4.1.2. В ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 4.1. настоящего положения.
- 4.3. Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства доводится Управлением Департамента до сведения лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 5.2. настоящего положения.
Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке.
Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

5. Завершение деятельности комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала

- 5.1. Управление Департамента готовит акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июля 2011 года № 286 «Об утверждении

формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» для подписания Комиссией.

5.2. Акт освидетельствования выдается Департаментом лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку, либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

А.Ф. ГРИНЯКИН,
начальник департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 октября 2014 г.

№ 205

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 29.06.2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 13 февраля 2013 года № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (Андреев С.В.).

Информацию об исполнении настоящего постановления предоставлять ежегодно до 01 сентября.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации города Белгорода
от 17 октября 2014 г. № 205

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги дошкольного образования, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

- 1.2. Заявителями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) являются родители (законные представители), имеющие намерение получить услугу для детей дошкольного возраста.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста двух месяцев до семи лет.

- 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

- 1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется:
 - в части приема заявлений и постановки на учет - управлением образования администрации города Белгорода;
 - в части зачисления ребенка - муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» (далее – образовательные учреждения).

При зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей направленности образовательных учреждений необходимо обращение для получения заключения в психолого-медико-педагогическую комиссию.

- 1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
 - управлением образования администрации города Белгорода. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;
 - муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород». Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту.

- 1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
 - на официальном сайте управления образования (www.beluo.ru) и сайтах образовательных учреждений;
 - на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru);
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
 - на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>);

- на портале муниципальных услуг в области образования (<https://uslugi.vsopen.ru>);
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации города и образовательных учреждений.

- 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 заявителя;
- 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 образовательных 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.

- 1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

Продолжение на 10 стр.

Продолжение. Начало на 9 стр.

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
 - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
 - текст административного регламента, блок-схема;
 - порядок получения консультации;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
 - наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.
- 1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела дошкольного образования управления образования или работниками образовательных учреждений в приемные дни лично или по телефону.
- 1.3.7. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется:

- в части приема заявлений, постановки на учет и выдачи путевки-направления - управлением образования администрации города Белгорода;
- в части зачисления ребенка - муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».

2.3. Результатами рассмотрения обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- постановка на очередь для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
 - выдача путевки-направления в образовательное учреждение;
 - зачисление в образовательное учреждение (в группы полного дня пребывания либо в группу кратковременного пребывания);
 - обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо указание на возможность получения муниципальной услуги в ходе дальнейшего комплектования образовательных учреждений.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от возраста поступления ребенка в образовательное учреждение.

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года);
- Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 7 от 21.02.2009 года);
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 303 от 31.12.2012 года);
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168 от 30.07.2010 года);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202 от 08.10.2003 года);
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 2691 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 157 от 19.07.2013 года);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 238 от 23.10.2013 года);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.6. Регистрация детей в электронной базе данных (постановка на очередь) осуществляется при предъявлении заявителем следующих документов:

- заявления по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка;
- выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей));
- документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Получение путевки-направления в образовательное учреждение осуществляется при предъявлении заявителем следующих документов:

- заявления по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка;
- выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей));
- документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Исполняющий перечень документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение:

- заявление о приеме по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;
- форма заявления о приеме в образовательное учреждение размещается на информационном стенде учреждения и на его официальном сайте в сети «Интернет»;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- путевка, выданная управлением образования администрации города Белгорода, которая действительна в течение десяти дней со дня выдачи;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение);
- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ГПМПК) для детей, принимаемых в группы компенсирующей направленности;
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Предусмотренные пунктами 2.6-2.8. документы являются документами личного хранения и предоставляются заявителями самостоятельно.

2.9. Управление образования администрации города Белгорода не позднее 1 апреля текущего года издает распорядительный акт о закреплении дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями города Белгорода, копию которого учреждения размещают на официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде.

Правила приема в конкретное образовательное учреждение определяются учреждением самостоятельно.

2.10. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются при постановке ребенка на очередь в ходе личного приема специалиста управления образования, при получении путевки-направления и при зачислении ребенка в образовательное учреждение.

2.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение неправомочного лица.
- 2.13. Основанием для отказа в приеме в образовательное учреждение является:
 - обращение неправомочного лица;
 - недостижение ребенком возраста, предусмотренного пунктом 1.2. административного регламента;
 - отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест, место в образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

2.14. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен неполный пакет документов.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.16. Отделом дошкольного образования осуществляется прием граждан по следующим вопросам: регистрация в электронной базе данных (постановка на очередь по предоставлению места в образовательном учреждении), перевод детей в другое образовательное учреждение, выдача путевки-направления, оказание консультативной помощи.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника, осуществляющего прием документов для получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

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

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств интернет-ресурса (ИСОУ «Виртуальная школа»), телефонной связи, личного посещения.

Заявление о внесении в базу данных по предоставлению мест в образовательном учреждении может быть:

- подано заявителем лично в отдел дошкольного образования управления образования в течение всего года, в рабочие дни по вторникам и четвергам с 9-30 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00;
- направлено в форме электронного документа на портал муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopeb.ru>);

- подано посредством электронного киоска (терминала), расположенного на первом этаже управления образования администрации города.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения. Результатом регистрации является выдача сертификата по форме согласно приложению 6 к административному регламенту с указанием предварительной даты явки в отдел дошкольного образования управления образования для получения путевки в образовательное учреждение.

2.17. Для зачисления в образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка лично предоставляют руководителю образовательного учреждения или уполномоченному лицу пакет документов, указанных в п. 2.8 административного регламента.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться руководителем образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

Заявление о зачислении в образовательное учреждение заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.18. Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год производится в сроки с 1 июня до 1 августа ежегодно; в остальное время производится доукомплектование (в случае выбытия ребенка) в соответствии с установленными нормативами.

2.19. Вход в здание управления образования, образовательного учреждения должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании учреждения.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- выдача путевки-направления в образовательное учреждение;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 7 к административному регламенту).

3.3. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется специалистом отдела дошкольного образования управления образования администрации г. Белгорода в течение всего календарного года в день обращения (в приемные дни) или лично потребителем услуги при использовании портала муниципальных услуг (в сфере образования (<https://uslugi.vsopeb.ru>)) либо электронного киоска (терминала), расположенного на первом этаже управления образования администрации города.

3.3.2. При постановке на учет ребенка в электронную базу данных учета будущих воспитанников вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей) ребенка, контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- желаемые сроки (месяц, год) зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- желаемое образовательное учреждение.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет в электронную базу и выдача родителям (законным представителям) сертификата с предварительной датой явки для получения путевки-направления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4. Выдача путевки-направления в образовательное учреждение.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) ребенка о выдаче путевки-направления в образовательное учреждение в соответствии с очередностью (датой регистрации в электронной базе данных).

3.4.2. Выдача путевки-направления в образовательное учреждение осуществляется специалистом управления образования при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставлении полного пакета документов, указанного в п. 2.7. административного регламента.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение путевки-направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.5. Зачисление ребенка в образовательное учреждение либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательное учреждение и предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.8. административного регламента.

3.5.2. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления родителем (законным представителем) полного пакета документов, указанных в п. 2.8 административного регламента. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности образовательных учреждений (с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии).

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям административного регламента.

Документы о приеме подаются в образовательное учреждение, в которое заявителем получена путевка-направление.

Образовательное учреждение может осуществлять прием заявления о зачислении также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и посредством почтового сообщения с уведомлением о вручении.

3.5.3. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение (приложение 8 к административному регламенту).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в по-

лучении документов по форме, согласно приложению 9 к административному регламенту. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, печатью образовательного учреждения и содержит информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили полный пакет документов, предусмотренный п. 2.8. административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации. Место в дошкольное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.5.4. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в учреждение с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения.

Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест, место в образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента предоставления полного пакета документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется начальником отдела дошкольного образования управления образования администрации города.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги, обратившись с жалобой на имя начальника управления образования, начальника департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики или главы администрации города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:
- образовательных учреждений города Белгорода - в управление образования администрации города Белгорода;

- управления образования администрации города Белгорода - в департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (далее - Департамент).

Департамент находится по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, д. 38, телефон: (4722) 35-31-03.

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно - ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно ответ заявителю дается исключительно в письменной форме.

Заявитель в своей жалобе обязательно указывает:
- фамилию, имя, отчество гражданина (а также фамилию, имя, отчество представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- изложение сути жалобы;

- личную подпись гражданина (его представителя) и дату.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования в журнале и ответственным лицом Департамента в случае направления обращения (жалобы) в адрес Департамента. Зарегистрированные обращения передаются начальнику Департамента, начальнику управления образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник Департамента, в случае обжалования действия или бездействия должностных лиц управления образования, либо начальник управления образования, в случае обжалования действия или бездействия должностных лиц дошкольных образовательных учреждений, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

5.8. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги либо нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении за получением услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

- если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образования либо общеобразовательного учреждения. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

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

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

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

5.12. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

А.Ю. КОВАЛЕВ,
заместитель начальника управления образования администрации города

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Информация об адресах и телефонах управления образования администрации города Белгорода

Управление образования администрации города Белгорода:
308000, г.Белгорода, ул.Попова, 25А

Режим работы:
рабочие дни с понедельника по пятницу, с 9.00 час. до 18.00 час.
Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.
Суббота, воскресенье – выходной.

Начальник – Мухартов Андрей Александрович.

Тел.: 8 (4722) 32-68-95.

Факс: 8 (4722) 32-68-96.

E-mail: beluo@beluo.ru

Дни и часы приема: среда с 14.00 час. до 18.00 час.

Заместитель начальника управления – начальник отдела дошкольного образования – Березка Татьяна Геннадьевна, в его отсутствие – заместитель начальника отдела дошкольного образования – Филиппенко Светлана Константиновна.

Тел.: 8 (4722) 32-40-04, 32-40-47.

Дни и часы приема: вторник, четверг с 14.00 до 18.00 час.

А.Ю. КОВАЛЕВ,
заместитель начальника управления образования администрации города

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Информация об адресах и телефонах муниципальных дошкольных образовательных учреждений

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	адрес электронной почты	ФИО руководителя
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1	г. Белгород, ул. Преображенская, д. 32	76-04-76	firstsad@yandex.ru	Черкашина Елена Николаевна
2	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2	г. Белгород, Белгородский пр-т, 51а	27-47-81	beldou2@mail.ru	Придачина Анна Ивановна
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3	г. Белгород, ул. Крылова, 10	76-02-94	mdou3@beluo.ru	Есина Людмила Николаевна
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4	г. Белгород, ул. Локомотивная, 6	76-04-55	Ljudmila-Skripцова@rambler.ru	Скрипцова Людмила Федоровна
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5	г. Белгород, ул. Широкая, 61	21-18-44	mbdou5b@mail.ru	Галина Николаевна
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 6	г. Белгород, Народный бульвар, 93а	35-63-57	ya.mdou6@yandex.ru	Базалева Людмила Николаевна
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 7	г. Белгород, ул. Шершнева, д.3	26-64-01	mbdouds7@mail.ru	Качур Елена Николаевна
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8	г. Белгород, ул. Октябрьская, 74	33-92-22	mdou_ds_8@mail.ru	Семенякина Лариса Алексеевна
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 «Земский»	г. Белгород, ул. Некрасова, 3	26-74-52	mdoy_10@mail.ru	Галкина Людмила Владимировна
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 11	г. Белгород, ул. Некрасова, 14	34-12-94	mbdou11b@mail.ru	Бокова Ирина Николаевна
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 12	г. Белгород, ул. Народная, 6	27-45-06	detskij.sad12@mail.ru	Букарева Оксана Валерьевна
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 13	г. Белгород, ул. Чехова, 28	26-19-06	MDOU.13.Belgorod@ya.ru	Хвостова Марина Александровна
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 «Золотой ключик»	г. Белгород, ул. Шумилова, 36	78-71-51	tchepelewa.elena@yandex.ru	Чепелева Елена Ивановна
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15 «Дружная семейка»	г. Белгород, ул. Некрасова, 18	26-34-12	mdou15@beluo.ru	Астафьева Ирина Игоревна
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 16	г. Белгород, ул. Апанасенко, 23а	75-35-16	mdou16@list.ru	Гривкова Людмила Ивановна
16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 17 «Салют»	г. Белгород, ул. Дегтярева, 3	75-45-08	dou17salut@yandex.ru	Финникова Татьяна Дмитриевна
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18	г. Белгород, ул. Шорса, 59	78-45-58	mdou18@beluo.ru	Шмараева Нина Николаевна
18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 23	г. Белгород, Михайловское шоссе, 28	21-14-56	detsk.23@yandex.ru	Гулевская Наталья Юрьевна
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 25	г. Белгород, ул. Гагарина, 27а	34-16-05	BobrishevaND@mail.ru	Бобрышева Нина Дмитриевна
20	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 27	г. Белгород, ул. Островского, 18	26-66-03	mdou27@beluo.ru	Гливич Наталья Николаевна
21	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 28	г. Белгород, ул. Некрасова, 22	34-13-35	mdou_ds_28@mail.ru	Кочина Оксана Николаевна
22	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 33	г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 78а	27-07-63	MDOU33-31@mail.ru	Афтенюк Наталья Николаевна
23	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 34	г. Белгород, ул. Крупской, 12а	34-02-55	crr_detsad_34@mail.ru	Коваленко Елена Юрьевна
24	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 35	г. Белгород, ул. Губкина, 23	51-32-88	mdou35@beluo.ru	Стаханова Светлана Петровна
25	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 36 «Росинка»	г. Белгород, ул. 50-летия Белгородской области, 5	32-47-33	mdou.36.ahr@beluo.ru	Печеньих Валерьевна
26	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 39	г. Белгород, ул. Горького, 36а	55-19-47	belMDOU39@mail.ru	Мозговая Светлана Викторовна
27	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 40	г. Белгород, ул. Победы, 14а	27-32-88	mdou-dc40@mail.ru	Коваленко Светлана Владимировна
28	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 41	г. Белгород, ул. Хмельницкого, 122	34-05-88	Lara134-28@yandex.ru	Пирогова Анна Владимировна

Продолжение на 12 стр.

Продолжение. Начало на 9 стр.

29	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 42 «Березка»	г. Белгород, ул. Преображенская, 56 а	27-16-23	madouds42berezka@mail.ru	Сергеева Наталья Викторовна
30	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 43	г. Белгород, ул. Преображенская, 130	32-22-27	mdou43.durmeva@yandex.ru	Дурнева Ольга Викторовна
31	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 45	г. Белгород, ул. Октябрьская, 86а	27-38-70	olga@detsad45.ru	Калмыкова Ольга Павловна
32	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 46	г. Белгород, ул. Костюкова, 30	55-04-11	MDOUdc46@mail.ru	Попова Ирина Александровна
33	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 47	г. Белгород, ул. Железнякова, 17а	34-96-34	dou-47@mail.ru	Диденко Татьяна Михайловна
34	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 48	г. Белгород, ул. Костюкова, 4	55-00-53	mdou.48@mail.ru	Чаплыгина Надежда Николаевна
35	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 51	г. Белгород, ул. Апанасенко, 54	75-33-73	mdou51@mail.ru	Куриленко Валентина Николаевна
36	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 52	г. Белгород, ул. Макаренко, 3а	56-97-28	mdou52@beluo.ru	Лещинская Татьяна Васильевна
37	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 53	г. Белгород, ул. Мокроусова, 9а	55-12-75	Rjabinka53@mail.ru	Резанова Татьяна Семеновна
38	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 54	г. Белгород, ул. Курская, 8 Б	31-79-27	mdou.54.belgorod@yandex.ru	Коробкова Наталья Николаевна
39	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 56 «Солнышко»	г. Белгород, ул. Костюкова д. 11Б	55-56-46	bel-mdoy56@mail.ru	Шабельникова Татьяна Николаевна
40	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 57	г. Белгород, ул. 5 Августа, 16	55-37-17	semeika57@inbox.ru	Панова Татьяна Викторовна
41	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 58	г. Белгород, ул. Железнякова, 2а	34-40-48	detskii_sad58@mail.ru	Черных Наталья Александровна
42	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 59	г. Белгород, бульвар I Салюта, 5	55-36-25	mdou-59@yandex.ru	Хорошилова Надежда Александровна
43	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 60	г. Белгород, ул. Некрасова, 20а	34-94-52	mbdou60@yandex.ru	Маширова Елена Ивановна
44	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 63	г. Белгород, ул. Преображенская, 70	32-31-74	Semernina_1962@mail.ru	Макарова Тамара Алексеевна
45	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 64	г. Белгород, ул. Королева, 33	55-96-87	dou64@bk.ru	Мусанова Марина Михайловна
46	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 65	г. Белгород, ул. Механизаторов, 10	32-90-06	mdou.ds65@yandex.ru	Ажуринна Жанна Юрьевна
47	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 66	г. Белгород, ул. Губкина, 8	55-93-88	dou66@yandex.ru	Дудар Мария Степановна
48	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 67	г. Белгород, ул. Губкина, 8а	55-19-84	ol.toffi@yandex.ru	Княжева Татьяна Юрьевна
49	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 68	г. Белгород, ул. Привольная, 21	35-90-68	mdou68.l@yandex.ru	Коломыченко Светлана Сергеевна
50	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 69 «Сказка»	г. Белгород, ул. Королева, 18а	52-49-43	lara69@list.ru	Кокунько Лариса Яковлевна
51	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 70 «Светлячок»	г. Белгород, Просп. Ватутина, 21	52-26-27	svetlyachok702009@yandex.ru	Шаповалова Светлана Николаевна
52	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 71	г. Белгород, ул. Чехова, 7	26-55-17	ira.liahova@yandex.ru	Ляхова Ирина Викторовна
53	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 72 «Мозаика»	г. Белгород, ул. Шаландина, 11	54-41-12	mosaika72mdou@inbox.ru	Ткаченко Елена Вячеславовна
54	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад Центр развития ребенка - детский сад № 74 «Забава»	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, 56а	27-79-41	mdou74.zabava@belgts.ru	Белова Людмила Александровна
55	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Центр развития ребенка - детский сад № 75	г. Белгород, ул. Губкина, 19	51-22-38	mdou75mdou@mail.ru	Калашникова Светлана Анатольевна
56	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 76	г. Белгород, ул. Левобережная, 16	32-98-34	mdoy76@mail.ru	Маковецкая Людмила Альфредовна
57	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 78 «Гномик»	г. Белгород, ул. Буденного, 7	53-21-38	eka2273@yandex.ru	Баланчукова Екатерина Николаевна
58	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 79	г. Белгород, ул. Губкина, 31	51-84-22	mbdou79@mail.ru	Дорошина Любовь Васильевна
59	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 80	г. Белгород, ул. Добролюбова, 7	34-82-55	MDOY_80@mail.ru	Цыганова Ольга Павловна
60	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 81	г. Белгород, ул. Губкина, 30	52-22-24	11mdou81@mail.ru	Шадрова Валентина Николаевна
61	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 82	г. Белгород, Пр. Славы, 129а	22-28-91	mdoudsv82belgorod@mail.ru	Рябцева Татьяна Александровна
62	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 84	г. Белгород, ул. 60 лет Октября, 3	51-21-91	mdoy84@yandex.ru	Курганова Елена Николаевна
63	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 85	г. Белгород, ул. Спортивная, 9	51-82-86	tony7773@rambler.ru	Каменская Инна Николаевна
64	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 86	г. Белгород, ул. Чапаева, 3	22-12-78	doy86@list.ru	Кузнецова Евдокия Васильевна
65	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 87 «Кораблик»	г. Белгород, ул. Костюкова, 61	54-57-71	sssooonnnyuu@yandex.ru	Мальшина Светлана Алексеевна
66	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Центр развития ребенка - детский сад № 88 «Улыбка»	г. Белгород, ул. Спортивная, 18	51-22-79	ya.mbdou88@yandex.ru	Семейкина Тамара Владимировна
67	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Центр развития ребенка - детский сад № 89	г. Белгород, ул. Губкина, 37	51-83-75	mdou_89@mail.ru	Лавошник Ольга Владимировна
68	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа № 44» г. Белгорода	г. Белгород, ул. Макаренко, 36	58-70-04 58-70-05	school44@beluo.ru	Каширина Лилия Ивановна

А.Ю. КОВАЛЕВ,
заместитель начальника управления образования администрации города

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

<ФОРМА>

Начальнику управления образования администрации г. Белгорода Мухартову А.А.

(Ф.И.О.)

паспорт _____
выдан _____
дата выдачи _____
проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях г. Белгорода следующие сведения о ребенке.

Ф.И.О. ребёнка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Номер выбранного ДОУ	

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Талон очереди выдан. Персональный код № _____

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____

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(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____

А.Ю. КОВАЛЕВ,
заместитель начальника управления образования администрации города

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

<ФОРМА>

Начальнику управления образования администрации г. Белгорода Мухартову А.А.

от _____ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать путевку в дошкольное образовательное учреждение детский сад № _____ для моего ребенка _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях:

отец _____

место работы _____

мать _____

место работы _____

(дата) _____ (подпись) _____

А.Ю. КОВАЛЕВ,
заместитель начальника управления образования администрации города

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

<ФОРМА>

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Заведующему МБДОУ д/с № _____ (наименование учреждения)

от _____ (Ф.И.О. заведующего)

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 рождения, место проживания) _____

в МБДОУ № _____

С Уставом, лицензией, образовательной программой, режимом работы, правами и обязанностями воспитанников МБДОУ № _____ ознакомлен (а).

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____

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(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту

проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.
Не возражаю против проверки представленных мною данных.

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____

А.Ю. КОВАЛЕВ,
заместитель начальника управления образования администрации города

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

<ФОРМА>

Управление образования администрации г.Белгорода

Сертификат

Заявление № _____, от _____.2014
ФИО заявителя: _____

ФИО ребенка: _____

год рождения _____

Желаемый год поступления: _____
Предпочтительные ДОО № _____
Явка в учреждение: _____
с «_____» _____ 20 г.
по «_____» _____ 20 г.

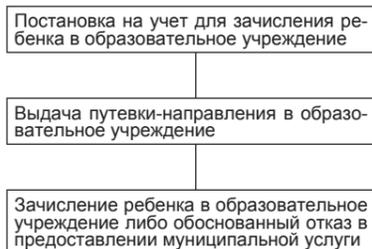
В случае неявки в указанные сроки - предоставление места рассматривается для следующего очередника!

Портал муниципальных услуг:
https://uslugi.vsopen.ru
Контактная информация (тел.):
320947; 324047

А.Ю. КОВАЛЕВ,
заместитель начальника управления образования администрации города

Приложение 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА



А.Ю. КОВАЛЕВ,
заместитель начальника управления образования администрации города

Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

<ФОРМА>

Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Регистрационный номер заявления	Форма обращения			Прилагаемые документы	Подпись заявителя о получении расписки
				в учрежд. ие.	по почте	в эл. виде		

А.Ю. КОВАЛЕВ,
заместитель начальника управления образования администрации города

Приложение 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

<ФОРМА>

Расписка в получении документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение

<p>Регистрационный номер заявления _____</p> <p>Расписка</p> <p>О получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольного образования в ДОО № _____ от _____</p> <p>1. Заявление.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.</p> <p>3. Свидетельства о рождении ребенка.</p> <p>4. Выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей)).</p> <p>5. _____</p> <p>Заведующий МБДОУ № _____</p> <p>Заявитель _____</p>	<p>Регистрационный номер заявления _____</p> <p>Расписка</p> <p>О получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольного образования в ДОО № _____ от _____</p> <p>1. Заявление.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.</p> <p>3. Свидетельства о рождении ребенка.</p> <p>4. Выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей)).</p> <p>5. _____</p> <p>Заведующий МБДОУ № _____</p> <p>Заявитель _____</p>
--	--

А.Ю. КОВАЛЕВ,
заместитель начальника управления образования администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 октября 2014 г.

№ 207

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 28 февраля 2013 года № 48

В связи с приведением нормативных правовых актов администрации города Белгорода в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации города Белгорода от 28 февраля 2013 года № 48 «О предоставлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения города, а также руководителем муниципального учреждения города сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующие изменения:
 - во втором абзаце пункта 6 Положения о предоставлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения города, а также руководителем муниципального учреждения города сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей слова «межведомственной комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления города Белгорода» заменить словами «комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений города и урегулированию конфликта интересов в администрации города Белгорода».
- Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города Медведеву О.И.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 октября 2014 г.

№ 209

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решением Совета депутатов города Белгорода от 25 марта 2014 года № 78 «Об определении уполномоченного органа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.
 - Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
 - Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
 - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода (Дюков О.Д.).
- Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Белгорода
от 27 октября 2014 г. №209

Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд

1. Общие положения

- Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту - Федеральный закон от 05.04.2013 года № 44-ФЗ).
- Порядок определяет правила осуществления комитетом финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода (далее по тексту - комитет) полномочий по финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее по тексту - финансовый контроль).
- Деятельность комитета по финансовому контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, гласности.
- Комитет при осуществлении полномочий по финансовому контролю проводит контроль в отношении:
 - соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ;
 - соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ;
 - обоснования начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
 - применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
 - соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
 - своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
 - соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.
- Контроль осуществляется в отношении получателей средств бюджета городского округа:
 - главных распорядителей (распорядителей, получателей);
 - муниципальных предприятий и учреждений;
 - муниципальных заказчиков (далее по тексту - субъекты контроля).
- Финансовый контроль подразделяется на плановый и внеплановый.
- Плановый контроль осуществляется в соответствии с планом проведения ревизий (проверок) (далее по тексту - контрольные мероприятия) на очередной финансовый год, утвержденным распоряжением администрации города.
 - Основанием для проведения внепланового контроля являются:
 - письменные поручения главы администрации города;
 - обращение правоохранительных органов;
 - получение информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
 - истечение срока исполнения предписания об устранении нарушений.
 - Должностными лицами комитета, уполномоченными на проведение финансового контроля в сфере закупок, являются начальник, заместитель начальника и главные специалисты контрольно-ревизионного отдела (далее по тексту - работники органа финансового контроля).
 - Работники органа финансового контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право при проведении контрольных мероприятий:
 - запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
 - при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа руководителя (заместителя руково-

Продолжение. Начало на 13 стр.

дителя) органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, перечисленные в п. 1.5 настоящего Порядка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

г) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.11. Работники органа финансового контроля обязаны:

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) комитета;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа на проведение контрольных мероприятий, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольных мероприятий, об изменении состава ревизионной (проверочной) группы (далее по тексту – ревизионной группы);

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов;

- проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать результаты в актах и отчетах;

- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее по тексту – представитель субъекта контроля) с результатами контрольного мероприятия;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, направлять в органы, уполномоченные составлять соответствующие протоколы об административных правонарушениях, информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.12. Работники органа финансового контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе проведения внутреннего муниципального финансового контроля. Персональная ответственность работников органа финансового контроля закрепляется в их должностных обязанностях.

1.13. Руководители субъектов контроля обязаны создавать условия для работы должностных лиц комитета, участвующих в проведении контрольного мероприятия, предоставлять им необходимые помещения, оргтехнику, средства транспорта и связи, обеспечивать техническое обслуживание.

1.14. Документы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлиннике или копиях, заверенных руководителями субъекта контроля в установленном порядке.

1.15. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее одного рабочего дня.

1.16. Все документы, составляемые работниками органа финансового контроля комитета в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

2. Требования к планированию контрольных мероприятий

2.1. Проект плана контрольных мероприятий составляется в текущем финансовом году в срок до 27 декабря.

2.2. План формируется комитетом на очередной финансовый год. При формировании плана должны учитываться следующие критерии отбора:

- законность, конкретность, своевременность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

- реальность сроков их выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

- периодичность проведения контрольных мероприятий;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.3. Устанавливается периодичность контрольных мероприятий – не чаще одного раза в шесть месяцев.

3. Порядок подготовки к контрольному мероприятию

3.1. Контрольные мероприятия проводятся непосредственно работниками органа финансового контроля.

3.2. Проведению контрольного мероприятия предшествует подготовка.

Целью подготовки контрольного мероприятия является обеспечение его качества, результативности и своевременности.

3.3. При подготовке контрольного мероприятия учитываются деятельность объекта контроля, система бюджетного (бухгалтерского) учета и система внутреннего контроля объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия с точки зрения цели контрольного мероприятия, форма и сроки подготовки и представления результатов контрольного мероприятия.

С учетом указанных факторов определяются сроки контрольного мероприятия, количественный и персональный состав работников органа финансового контроля, планируемых к участию в контрольном мероприятии.

3.4. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) комитета о его назначении, в котором указываются наименование субъекта контроля, проверяемый период, основание, предмет и вид контрольного мероприятия, руководитель и персональный состав ревизионной группы, либо работник органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля), срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия. Приказ является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

3.5. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

3.6. Срок проведения контрольного мероприятия продлевается руководителем комитета на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы либо работника органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля), но не более чем на 30 рабочих дней.

3.7. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного приказом, при досрочном рассмотрении членами ревизионной группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

3.8. Для проведения контрольного мероприятия работниками органа финансового контроля составляется программа контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия утверждается начальником контрольно-ревизионного отдела, не позднее чем за 2 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия.

3.9. С целью составления программы контрольного мероприятия работниками органа финансового контроля:

а) осуществляется сбор информации о субъекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

б) определяются методы проведения контрольного мероприятия;

в) определяется перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, с указанием сроков его завершения.

3.10. Программа контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

а) вид контрольного мероприятия (ревизия или документальная проверка);

б) предмет контрольного мероприятия;

в) наименование субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, способ и сроки проведения контрольных действий;

е) фамилии, имена, отчества и должности работников органа финансового контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия;

ж) срок проведения контрольного мероприятия.

4. Порядок проведения контрольного мероприятия

4.1. При проведении контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы либо работник органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля) должен:

а) ознакомить руководителя субъекта контроля (лица, его замещающего) с приказом о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия;

б) представить работников органа финансового контроля - членов ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой);

в) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие доступ к государственной тайне работники органа финансового контроля предъявляют субъекту контроля документы, удостоверяющие их личность, и копии документов о допуске к указанным сведениям.

4.2. При проведении контрольного мероприятия работники органа финансового контроля долж-

ны иметь служебные удостоверения.

4.3. Руководитель субъекта контроля обязан предоставить ревизионной группе либо работнику органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля) рабочее место, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами, а также все необходимые документы, запрашиваемые ревизионной группой. Обеспечить присутствие главного бухгалтера проверяемой организации, а также других ответственных должностных или материально ответственных лиц.

4.4. Контрольное мероприятие проводится путем осуществления:

- изучения плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов ревизуемой (проверяемой) организации;

- проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных ревизуемой (проверяемой) организацией финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

- соответствия записей, документов и иных данных ревизуемой (проверяемой) организации записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от субъекта финансового контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка);

- проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия товарно-материальных ценностей, достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

- проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных данным органом, осуществляющим финансовый контроль.

4.5. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемом периоде.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

4.6. Контрольные действия при проведении проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проверке всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия. Объем выборочной проверки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

4.7. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушения, по которому правоохранительным органам необходимо принять меры по незамедлительному устранению, с целью документального оформления данного нарушения для дальнейшего направления материалов в правоохранительные органы, работниками органа финансового контроля составляется промежуточный акт проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения должностных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт проверки подписывается работниками органа финансового контроля, проводившими контрольные действия по конкретному вопросу контрольного мероприятия, а также руководителем объекта контроля.

Оформление промежуточного акта проверки осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются в акт контрольного мероприятия.

4.8. Контрольное мероприятие приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на субъекте контроля либо временной нетрудоспособности работника органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля).

4.9. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем комитета на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы либо работника органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля). В случае временной нетрудоспособности работника органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля) решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается без данного представления.

Руководитель ревизионной группы либо работник органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля) в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия письменно извещает руководителя субъекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия.

4.10. В случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на субъекте контроля в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы либо работник органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля):

а) направляет субъекту контроля письмо с предложением о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;

б) направляет в вышестоящий орган информацию для принятия решения о привлечении должностных лиц субъекта контроля к дисциплинарной ответственности.

4.11. В случае грубого нарушения правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности направлять информацию о таких случаях в органы, уполномоченные составлять соответствующие протоколы об административных правонарушениях.

4.12. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа либо работник органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля) возобновляет проведение контрольного мероприятия не позднее 30 календарных дней со дня получения информации о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета либо со дня восстановления трудоспособности работника органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля).

4.13. Решение о приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) комитета и доводится до сведения руководителя субъекта контроля.

5. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, который составляется руководителем ревизионной группы либо работником органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля) не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Справка проверки составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

5.2. Акт контрольного мероприятия (справка проверки) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия (справке проверки) не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте контрольного мероприятия (справке проверки) в этой иностранной валюте и сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

5.3. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

5.4. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

а) предмет контрольного мероприятия;

б) дату и место составления акта контрольного мероприятия;

в) номер и дату удостоверения о проведении контрольного мероприятия;

г) указание на плановый или внеплановый характер мероприятия;

д) фамилии, имена и отчества и должности членов ревизионной группы либо работника органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля);

е) проверяемый период;

ж) срок проведения контрольного мероприятия;

з) сведения об объекте контроля;

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
 - наименование органа исполнительной власти города, в ведении которого находится объект контроля (при наличии);

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
 - перечень и реквизиты лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде), открытых в управлении Федерального казначейства по Белгородской области и комитете финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода, а также счетов в кредитных организациях, включая депозитные;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи на денежных и расчетных документах в проверяемом периоде;

и) сведения о том, кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия.

5.5. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать результаты проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу контрольного мероприятия.

В акте контрольного мероприятия при описании каждого нарушения, выявленного при проведении контрольного мероприятия, должны быть указаны положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы или их копии и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия (справки проверки).

При составлении акта контрольного мероприятия (справки проверки) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

5.6. При проведении совместного с другим контрольным органом контрольного мероприятия оформляется общий акт контрольного мероприятия.

5.7. В акте контрольного мероприятия не допускаются:

а) выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;
 б) морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля.

5.8. Акт контрольного мероприятия (справка проверки) составляется в двух экземплярах.

5.9. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (справки проверки) подписывается руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

При передаче субъекту контроля экземпляра акта контрольного мероприятия (справки проверки) руководителем объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия (справке проверки), который остается у объекта финансового контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия (справки проверки), должность и подпись лица, которое получило акт контрольного мероприятия (справку проверки), и расшифровку этой подписи.

5.10. В случае отказа руководителя субъекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия (справку проверки) руководителем ревизионной группы либо работником органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля) в конце акта контрольного мероприятия (справки проверки) делается соответствующая запись. При этом акт контрольного мероприятия (справка проверки) направляется субъекту контроля в день составления заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления субъекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия (справки проверки) субъекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.11. Срок для ознакомления субъекта контроля с актом контрольного мероприятия (справкой проверки) и подписания не должен превышать 3 рабочих дней со дня вручения или получения акта контрольного мероприятия (справки проверки).

5.12. При наличии у руководителя субъекта контроля возражений к акту контрольного мероприятия (справке проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом контрольного мероприятия (справкой проверки) представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения к акту контрольного мероприятия (справке проверки) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления по истечении 3 рабочих дней со дня вручения или получения объекта контроля акта контрольного мероприятия (справки проверки) возражений, акт контрольного мероприятия (справка проверки) считается подписанным без возражений.

5.13. Руководитель ревизионной группы либо работник органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений к акту контрольного мероприятия (справке проверки) рассматривает обоснованность этих возражений, и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем комитета. Один экземпляр заключения незамедлительно после его утверждения направляется субъекту контроля, второй экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение об обоснованности возражений направляется письмом либо вручается руководителю субъекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

5.14. Акт контрольного мероприятия со всеми приложениями представляется руководителем ревизионной группы либо работником органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля) руководителю комитета не позднее 10 рабочих дней после даты окончания ревизии.

6. Порядок реализации материалов ревизий (проверок)

6.1. На основании материалов ревизии контрольного мероприятия руководитель комитета выносит обязательное для исполнения должностными лицами проверенной организации предписание по устранению выявленных нарушений в сфере закупок. Предписание направляется руководителю проверенной организации в течение 5 рабочих дней после даты окончания ревизии.

Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

6.2. Отмена предписаний осуществляется в судебном порядке.

6.3. При выявлении нарушений, содержащих признаки состава преступления, руководитель комитета передает информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого факта нарушениями в правоохранительные органы в соответствии с действующим законодательством.

6.4. При выявлении признаков нарушений в сфере законодательства, не относящихся к компетенции комитета, соответствующая информация в течение 5 рабочих дней направляется в уполномоченные органы с указанием необходимости последующего уведомления субъекта контроля о принятом решении.

7. Порядок осуществления контроля за устранением нарушений

7.1. Работники органа финансового контроля в пределах своей компетенции осуществляют контроль за своевременностью и полнотой устранения субъектами контроля нарушений, а также принимают в отношении субъектов контроля иные меры, предусмотренные законодательством.

7.2. Ответственным лицом на осуществление контроля за своевременным и полным устранением субъектом контроля нарушений является руководитель ревизионной группы либо работник органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля).

7.3. При непредставлении субъектом контроля в установленный срок документов, подтверждающих полное устранение нарушений, руководитель ревизионной группы либо работник органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля) в течение 7 рабочих дней со дня истечения указанного срока направляет субъекту контроля письменный запрос в целях выяснения причин непредставления указанных документов.

7.4. В случае неисполнения субъектом контроля предписания орган финансового контроля применяет к нему меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Ответственность о контрольной деятельности

8.1. Ответственность о контрольной деятельности по итогам контроля составляется работниками органа финансового контроля на основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий в форме журнала учета результатов контрольных мероприятий ревизий и письменных отчетов.

8.2. Записи в журнал учета результатов ревизий и проверок вносятся в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Отчет о контрольной деятельности комитета по итогам года составляется не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным периодом, и направляется главе администрации города с пояснительной (аналитической) справкой. В пояснительной (аналитической) справке должны быть расшифрованы показатели отчета, содержащие описание наиболее крупных и значимых нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, выявленных за отчетный период, и принятых мерах по их устранению.

8.3. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

О.Д. ДЮКОВ,
 руководитель комитета финансов и бюджетных отношений

СОЦЗАЩИТА

О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

В соответствии с Правилами предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2005 года № 475, право на получение компенсационных выплат имеют следующие категории граждан:

а) члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

б) члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

в) члены семей сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей;

г) члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

д) члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее - учреждения и органы), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

а) вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;
 б) несовершеннолетние дети;
 в) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
 г) дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

д) граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

Члены семей погибших (умерших) военнослужащих осуществляют оплату жилой площади, коммунальных и других видов услуг в полном объеме с последующим получением компенсационной выплаты в связи со следующими расходами:

а) оплата общей площади занимаемых ими жилых помещений (в коммунальных помещениях - жилой площади), найма, содержания и ремонта жилых помещений (для собственников жилых помещений и членов жилищно-строительных (жилищных) кооперативов - оплата содержания и ремонта объектов общего пользования в многоквартирных жилых домах);

б) оплата коммунальных услуг независимо от вида жилищного фонда;

в) внесение платы за пользование услугами местной телефонной связи, абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой, коллективной антенной.

Размер компенсационных выплат определяется из расчета 60 процентов расходов по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (кроме услуг местной телефонной связи и абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой), составляющих долю членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего в составе общих расходов, приходящихся на всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении.

Размер компенсационных выплат за пользование услугами местной телефонной связи определяется из расчета 60 процентов фактических расходов независимо от выбранного тарифного плана, но не более 60 процентов оплаты расходов при абонентской системе оплаты, предусматривающей неограниченный объем местных телефонных соединений (разговоров), с учетом платы за предоставление в пользование абонентской линии независимо от ее типа.

Размер компенсационных выплат, связанных с абонентской платой за пользование радиотрансляционной точкой, определяется из расчета 60 процентов фактических расходов.

Члены семей погибших (умерших) военнослужащих, помимо права на получение компенсационных выплат в связи с расходами на оплату ЖКУ и услуг связи, имеют также право на получение компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате установки квартирного телефона по действующим тарифам.

Семьям, имеющим право на указанную компенсацию и проживающим в г. Белгороде, для получения компенсации необходимо обратиться в МБУ «Центр социальных выплат» города Белгорода и предоставить следующие документы:

а) заявление, в котором указывается, кто из членов семьи будет получателем названной компенсации;
 б) справка, выданная членам семей погибших (умерших) военнослужащих уполномоченным органом;
 в) документ, удостоверяющий личность;
 г) для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства;
 д) для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - документ, подтверждающий их обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения;
 е) документ, содержащий сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

Сведения о количестве граждан, проживающих в жилом помещении, расходы, по оплате которого подлежат компенсации, запрашиваются с использованием системы межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил по собственной инициативе.

При наличии у граждан оснований для предоставления мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «О ветеранах», и для предоставления компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих гражданам предоставляются меры социальной поддержки либо компенсационные выплаты по их выбору.

Члены семей погибших (умерших) военнослужащих, получающие компенсационные выплаты, обязаны своевременно информировать уполномоченный орган федерального органа исполнительной власти, выдающий справки, и орган социальной защиты населения, в котором они зарегистрированы, об изменении условий, обязательных для получения компенсационных выплат (о переносе места жительства, вступлении в новый брак, достижении детьми возраста 18 лет и др.).

МБУ «Центр социальных выплат» расположено по адресу: г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 62, каб. 112

Контактный телефон: 33-36-57, (отдел по выплате компенсаций, субсидий на оплату ЖКУ)

С.В. СОРОКИНА,
 начальник управления социальной защиты населения администрации города Белгорода

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Белгородского ОГУП «РНПЦ «Одно окно» Нерубенко Геннадием Валентиновичем, адрес: 308002, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 133-в, 4 этаж, каб. № 6, E-mail gena_gis@mail.ru, тел. 31-81-17, номер квалификационного аттестата 31-11-60, в отношении земельного участка, расположенного: Белгородская область, г. Белгород, садоводческое товарищество «Незабудка», участок № 73 с кадастровым № 31:16:0119003:1 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Саенко Зинаида Владимировна, адрес для связи: Белгородская обл., г. Белгород, ул. Конева, дом 1, кв. 15, тел. 8-904-099-61-50.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Белгородская область, г. Белгород, садоводческое товарищество «Незабудка», участок № 73 1 декабря 2014 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 133-в, 4 этаж, каб. № 6.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 29 октября 2014 г. по 28 ноября 2014 г. по адресу: г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 133-в, 4 этаж, каб. № 6.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Белгородская область, г. Белгород, садоводческое товарищество «Незабудка», участок № 74 с кадастровым № 31:16:0119003:75, Белгородская область, г. Белгород, садоводческое товарищество «Незабудка», участок № 75 с кадастровым № 31:16:0119003:76. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

На правах рекламы

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Федорченко Наталией Петровной почтовый адрес: 308000, Белгородская обл., г. Белгород, Народный бульвар, д.55, оф.121, эл. почта: Doz2020@yandex.ru
 контактный телефон: 89155649264, квалификационный аттестат №31-12-177
 в отношении земельного участка с кадастровым № 31:15:0204017:68, расположенного Белгородской обл., г. Белгород, садоводческое товарищество «Аромат» БКСМ с. Зеленая Поляна, участок №136, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.
 Заказчиком кадастровых работ является Макиев В.И., проживающий по адресу: Белгородская обл., г. Белгород, ул. Садовая, д.23, кв.48.
 Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Белгородская обл., г. Белгород, садоводческое товарищество «Аромат» БКСМ с. Зеленая Поляна, участок №136 29 ноября 2014 г. в 12 часов 00 минут.
 С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Белгородская обл., г. Белгород, Народный бульвар, 55, оф.121. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 30 ноября 2014 г. по 13 декабря 2014 г. по адресу: Белгородская обл., г. Белгород, Народный бульвар, 55, оф.121. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Белгородская обл., г. Белгород, садоводческое товарищество «Аромат» БКСМ с. Зеленая Поляна, участок №135.
 При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

На правах рекламы

Изменения к Проектной декларации объекта капитального строительства

Четырехсекционный жилой дом переменной этажности с двухуровневым паркингом, встроенными нежилыми помещениями, детским садом на 100 мест, расположенного по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, улица Губкина, 17 И.

Пункт 1.6. изменить и читать в следующей редакции:

- 1.6. Величина собственных денежных средств – 187,0 тыс. рублей.
- Финансовый результат текущего года (девять месяцев 2014 года) убыток – 4 493,0 тыс. рублей
- Дебиторская задолженность – 115 597 тыс. рублей;
- Кредиторская задолженность – 40 298,0 тыс. рублей;
- Краткосрочные займы 249 238 тыс. рублей.

Ю.В. ПОСТНИКОВ,

генеральный директор ООО «СтройИнвестПлюс»

На правах рекламы

Дополнение к ежеквартальным изменениям за 3 квартал 2014 года, вносимые (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 г. №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации») в проектную декларацию по строительству жилого дома с нежилыми помещениями и подземной автостоянкой, расположенного по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, Народный бульвар, 3 а, опубликованной в газете «Наш Белгород» № 19(1406) от 20.03.2013 года.

Застройщик: Общество с ограниченной ответственностью «Вега».
 Все нижеприведенные данные указаны по состоянию на момент публикации, на 29 октября 2014 года
 Пункты 2.10. и 2.11. изменить и читать в следующей редакции:
 2.10. Местоположение: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, Народный бульвар, 3 а.
 Планировка объекта капитального строительства жилого дома с нежилыми помещениями и подземной автостоянкой, расположенного по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, Народный бульвар, 3 а, далее – объект, разработана по индивидуальному проекту.
 Строящийся жилой дом с нежилыми помещениями и подземной автостоянкой представляет собой односекционный переменной этажности объект сложной конфигурации со скругленными остекленными фасадами, с элементами открытых террас и ассиметрично выступающих лоджий, в плане представляет собой трапециевидную форму (со скругленными сторонами), ориентированный узкой стороной трапеции на бульвар Народный.
 Подземная часть здания выходит за пределы конфигурации надземной части здания и занимает территорию, над которой расположено благоустройство. Въезд в подземную часть примыкает к внутриквартальному проезду.
 В цокольном этаже объекта запроектирована подземная автостоянка на 93 машиноместа.
 На 1-ом и техническом этажах объекта предусмотрены нежилые помещения общественного назначения. Количество помещений 7, планировочно помещения подготовлены под торговые, офисные и складские площади.
 Жилая часть объекта расположена со 2-го по 15-й этаж. Проектом предусмотрены 1 и 2-х комнатные квартиры.
 В верхней части объекта располагается технический этаж, предназначенный для прокладки инженерных коммуникаций и размещения технических помещений (машинное помещение лифта).
 Проектом предусматривается два пассажирских лифта.
 Отопление, водоснабжение (в том числе горячее водоснабжение) и канализация жилого дома и встроенных помещений запроектированы от существующих централизованных городских сетей.
 При строительстве объекта будут применены следующие конструкции:
 Жилой дом с нежилыми помещениями и автостоянкой запроектирован в монолитном железобетоне с

Дополнение к ежеквартальным изменениям за 3 квартал 2014 года, вносимые (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 г. №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации») в проектную декларацию по строительству жилого дома со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой (1-я очередь), расположенного по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, Гражданский проспект, 25, опубликованной в газете «Наш Белгород» № 64(1451) от 31.08.2013 года.

Застройщик: Общество с ограниченной ответственностью «Вега».
 Все нижеприведенные данные указаны по состоянию на момент публикации, на 29 октября 2014 года
 Пункты 2.4., 2.10. и 2.11. изменить и читать в следующей редакции:
 2.4. Результаты государственных экспертиз проекта: заключение №31-1-4-0283-13 от 19 августа 2013 года управления государственной экспертизы департамента строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Белгородской области и заключения №31-1-2-0267-14 от 22 августа 2014 года государственного автономного учреждения Белгородской области «Управление государственной экспертизы» – положительное.
 2.10. Местоположение: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, Гражданский проспект, 25.
 Планировка объекта капитального строительства жилого дома со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой (1-я очередь), расположенного по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, Гражданский проспект, 25, далее – объект, разработана по индивидуальному проекту.
 1-ой очередью строительства объекта предусматривается строительство жилого дома со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой (2-я секция), представляет собой 9-ти этажное здание (включая подземную автостоянку и тех. чердак) прямоугольной формы, с вырезанным прямоугольным сегментом со стороны дворового фасада.
 Образ здания соответствует современным тенденциям в архитектуре и органично вписывается в существующую среду.
 В цокольном этаже секции №2 предусмотрена подземная автостоянка на 38 машиномест.
 После перепланировки квартир №№45,46,47,80,81,82 и нежилых помещений №№11,12 на 1,2,7 этажах проектная документация объекта была откорректирована.
 Корректировкой проектной документации предусмотрено:
 -устройство на 1 этаже вместо части нежилых встроенных помещений входной группы гостиницы;
 -перепланировка 2-го этажа, в результате которой на 2 этаже запроектированы вместо ранее предусмотренных 6-ти квартир 3-и квартиры (1 однокомнатная, 1 двухкомнатная, 1 трехкомнатная) и гостиница на 12 номеров;
 -перепланировка однокомнатных квартир №80,81,82 в 1 четырехкомнатную на 7-м этаже.
 Предусмотренная данным проектом корректировка не затрагивает другие архитектурные решения. Которые повлияют на безопасность объекта, а также принципиальные решения по планировке и инженерному обеспечению проектируемого объекта.
 На 1-ом, 2-ом и техническом этажах объекта предусмотрены нежилые помещения общественного назначения.
 Количество помещений – 9.
 Планировочно нежилые помещения:
 №5; №6; №7; №8; №9 и №10 расположенные на 1-м этаже подготовлены под торговые площади;
 №11,12 расположено на 1/2 этаже подготовлено под гостиницу;
 №13 на техническом этаже – складское.
 В цокольном этаже секции №2 предусмотрена подземная автостоянка на 38 машиномест.

Итоги собрания ТОС «Свободный»

г. Белгород
 Присутствовало: 180 человек.

Решили:

1. Учредить территориальное общественное самоуправление «Свободный».
2. Принять Устав ТОС «Свободный».
3. Установить коллегиальную форму управления ТОС, осуществляемую исполнительным органом – Комитетом ТОС в составе 7 человек.
4. Утвердить состав Комитета ТОС.
5. Определить срок полномочий Комитета ТОС 10 лет со дня регистрации ТОС в установленном порядке.

Руководитель Комитета ТОС «Свободный»

В.А. Сиухина

Итоги собрания ТОС «Любимый»

г. Белгород
 Присутствовало: 95 человек.

Решили:

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

Руководитель Комитета ТОС «Любимый»

В.Д. Пучеглазов

Итоги собрания ТОС «Гармония»

г. Белгород
 Присутствовало: 251 человек.

Решили:

1. Утвердить состав Комитета ТОС «Гармония».
2. Утвердить Устав ТОС «Гармония» в новой редакции.
3. Определить срок полномочий Комитета ТОС 10 лет со дня регистрации Устава ТОС в новой редакции в установленном порядке.

Руководитель Комитета ТОС «Гармония»

А.А. Здор

применением безригельного каркаса безкапитального типа.
 Несущими элементами каркаса являются колонны, ядро жесткости и горизонтальные диски перекрытия. Пространственная жесткость и устойчивость обеспечивается совместной работой элементов несущих конструкций каркаса.
 Фундаменты – свайное основание из буронабивных свай диаметром 600 мм. Длина свай принята 10,0 и 11,0 м.
 Рostверк – монолитный железобетонный плитный толщиной 900 мм.
 Колонны – монолитные железобетонные из бетона класса В30, В25 (на верхних этажах).
 Ядра жесткости-монолитные железобетонные из бетона класса В25.
 Междузатяжные перекрытия и покрытие-монолитные железобетонные из бетона класса В25.
 Наружные стены выше отм.0,000 – из блоков СКЦп-1Р75, толщиной 190 мм, с утеплением из минераловатных плит «Венти Баттс», с облицовкой керамогранитом, фасадным остеклением и фасадной штукатуркой.
 Межкомнатные перегородки – гипсовые пазогребневые – для помещений с нормальным влажностным режимом и полнотелые гидрофобизированные – для помещений с влажным режимом.
 Лестницы – монолитные железобетонные из бетона класса В25, армированные арматурой класса А400.
 Окна, оконные блоки и балконные двери – индивидуального изготовления, металлопластиковые, с двухкамерными стеклопакетами и с отдельными листовыми стеклами.
 Витражные системы – индивидуального изготовления, с двухкамерным стеклопакетом, тонированным остеклением, алюминиевым тонированным профилем.
 Двери – входные во все квартиры – металлические;
 Кровля – плоская, рулонная из двух слоев материала «Линоком» с системой внутренних водостоков.
 2.11. Количество самостоятельных частей объекта –125 (сто двадцать пять), в т.ч.:
 1 – комнатных квартир – 86, проектной жилой площадью от 15,34 кв.м. до 20,08 кв.м., проектной общей площадью от 34,26 кв.м. до 63,38 кв.м.;
 2 – комнатных квартир – 32 проектной жилой площадью от 31,57 кв.м. до 44,14 кв.м., проектной общей площадью от 75,68 кв.м. до 111,03 кв.м.;
 нежилых встроенных помещений – 7, проектной общей площадью от 5,19 кв.м. до 2724,24 кв.м, в том числе подземная 2-х уровневая автостоянка на 93 машиноместа в цокольном этаже.
 Всего по объекту:
 - проектная жилая площадь квартир – 2721,07 кв.м.;
 - проектная общая площадь квартир – 7027,93 кв.м.;
 - проектная общая площадь нежилых помещений – 414,29 кв.м.
 - проектная общая площадь подземной 2-х уровневой автостоянки на 93 машиноместа – 2724,24 кв.м., в том числе:
 1 уровня автостоянки (56 машиномест) – 1423,32 кв.м.;
 2 уровня автостоянки (37 машиномест) – 1300,92 кв.м.

М.С. ФРЕЙДЦИС,
генеральный директор ООО «Вега»

Жилая часть объекта 2-й секций расположена со 2-го по 7-й этажи. Проектом предусмотрены 1, 2, 3-х и 4-х комнатные квартиры.
 При строительстве объекта будут применены следующие конструкции:
 Фундаменты – монолитная железобетонная плита из бетона класса В25 на естественном основании.
 Основанием под грунты служат грунты слоев ИГЭ-3, ИГЭ-3а. Пространственная жесткость и устойчивость обеспечивается совместной работой элементов несущих конструкций каркаса.
 Конструктивная схема жилого дома представляет собой монолитный железобетонный безригельный каркас безкапитального типа, с сеткой колонн 6,0 х 6,6 м; 6,0 х 5,4 м.
 Несущими элементами каркаса являются колонны, ядро жесткости, диафрагма и горизонтальные диски перекрытия.
 Колонны – монолитные железобетонные из бетона класса В25.
 Стены подземной автостоянки – монолитные железобетонные из бетона класса В25.
 Ограждающие конструкции (выше отм. 0.000) – из керамзитобетонных блоков СКЦ (ГОСТ 6133-99) толщиной 200 мм с последующим утеплением и устройством вентилируемого фасада. Крепление стеновых блоков СКЦ выполняется анкерочным креплением к плитам перекрытия и дополнительным армированием прорезов.
 Перекрытия – монолитные железобетонные из бетона класса В25. Толщина плит 250,0 мм (над паркингом, а так же над первым этажом и техническим), остальные перекрытия толщиной 200 мм.
 Ядра жесткости-монолитные железобетонные из бетона класса В25.
 Наружные и внутренние межквартирные стены объекта – выполняются из блоков СКЦ.
 Перегородки здания – гипсовые пазогребневые – для помещений с нормальным влажностным режимом и полнотелые гидрофобизированные – для помещений с влажным режимом, и из силикатного кирпича М100.
 Окна, оконные блоки и балконные двери – индивидуального изготовления, металлопластиковые, с двухкамерными стеклопакетами и с отдельными листовыми стеклами.
 Витражные системы – тонированное остекление, двухкамерный стеклопакет, алюминиевый тонированный профиль (индивидуального изготовления).
 Двери – входные во все квартиры – металлические.
 Кровля – плоская (с системой внутренних водостоков) с покрытием из рулонных материалов). В качестве утеплителя предусматривается использовать утеплитель «Руфф Баттс».
 Источником горячего водоснабжения жилого дома является котельная, расположенная на кровле жилого дома.
 2.11. Количество самостоятельных частей объекта – 45 (сорок пять), в т.ч.:
 1 – комнатных квартир – 18, проектной жилой площадью от 17,2 кв.м. до 24,21 кв.м., проектной общей площадью от 48,77 кв.м. до 55,33 кв.м.;
 2 – комнатных квартир – 6, проектной жилой площадью 30,85 кв.м., проектной общей площадью от 62,65 кв.м. до 62,99 кв.м.;
 3 – комнатных квартир – 11 проектной жилой площадью от 50,51 кв.м. до 57,72 кв.м., проектной общей площадью от 97,09 кв.м. до 113,93 кв.м.;
 4 – комнатных квартир – 1 проектной жилой площадью 84,42 кв.м., проектной общей площадью 187,28 кв.м.;
 нежилых встроенных помещений – 9, проектной общей площадью от 5,07 кв.м. до 1355,51 кв.м., в том числе в цокольном этаже проектом предусмотрена подземная автостоянка на 38 машиномест.
 Всего по объекту: проектная жилая площадь квартир – 1225,19 кв.м.;
 - проектная общая площадь квартир – 2672,18 кв.м.;
 - проектная общая площадь встроенных нежилых помещений – 1037,53 кв.м.;
 - проектная общая площадь подземной автостоянки на 38 машиномест – 1355,51 кв.м.

М.С. ФРЕЙДЦИС,
генеральный директор ООО «Вега»

На правах рекламы