

Документы также читайте на официальном сайте органов местного самоуправления г. Белгорода [www.beladm.ru](http://www.beladm.ru)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13 ноября 2015 г.

№ 1437

О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 29.06.2011 г. № 2264

В целях приведения в соответствие с законодательством РФ и нормативными правовыми актами Белгородской области и органов местного самоуправления городского округа «Город Белгород»:

1. Внести в распоряжение администрации города Белгорода от 29.06.2011 года № 2264 «Об утверждении устава Муниципального казенного учреждения «Городской жилищный фонд» (в редакции распоряжений администрации города Белгорода от 26.04.2013 № 1390, от 01.07.2014 № 1226, от 14.07.2014 № 1315) следующие изменения:

в пункте 2.3 раздела 2. Цели, направления деятельности Учреждения Устава Муниципального казенного учреждения «Городской жилищный фонд» исключить слова:  
«- выбор подрядчиков и заключение с ними договоров на выполнение работ по содержанию и ремонту жилых помещений в жилых домах, имевших ранее статус общежитий;  
- организация сбора платежей населения за содержание и ремонт жилых помещений в жилых домах, имевших ранее статус общежитий.»

2. Муниципальному казенному учреждению «Городской жилищный фонд» (Немыкин А.Н.) зарегистрировать изменения в Устав учреждения в соответствии с пунктом 1 настоящего распоряжения.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент городского хозяйства администрации города Белгорода (Куликов С.Г.).

К. ПОЛЕЖАЕВ,

первый заместитель главы администрации города

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13 ноября 2015 г.

№ 1438

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

В соответствии со ст. 37 Устава городского округа «Город Белгород»:

1. Внести в распоряжение администрации города Белгорода от 26.04.2007 года № 1277 «О наделении полномочиями» (в редакции распоряжений администрации города Белгорода от 13.09.2010 № 4061, от 18.01.2011 № 75, от 25.12.2012 № 4426, от 05.07.2013 № 2178, от 08.07.2014 № 1288) следующие изменения:

- в пункте 1 исключить слова:  
«- выбор подрядчиков и заключение с ними договоров на выполнение работ по содержанию и ремонту жилых помещений в жилых домах, имевших ранее статус общежитий;  
- организация сбора платежей населения за содержание и ремонт жилых помещений в жилых домах, имевших ранее статус общежитий.»

2. Муниципальному казенному учреждению «Городской жилищный фонд» (Немыкин А.Н.) внести изменения в Устав учреждения в соответствии с пунктом 1 настоящего распоряжения.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент городского хозяйства администрации города Белгорода (Куликов С.Г.).

К. ПОЛЕЖАЕВ,

первый заместитель главы администрации города

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13 ноября 2015 г.

№ 1443

О создании Общественного совета по вопросам социальной адаптации и постинтернатного сопровождения выпускников интернатных учреждений из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В соответствии с постановлением Правительства Белгородской области № 468-пп от 22 декабря 2014 года «Об утверждении номенклатуры организаций социального обслуживания в Белгородской области» и в целях социальной адаптации выпускников интернатных учреждений из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказания помощи по социализации в обществе, привития навыков самостоятельной жизни, создания региональной системы сопровождения, закрепления полномочий и от-

ветственности участников системы:

1. Создать Общественный совет по вопросам социальной адаптации и постинтернатного сопровождения выпускников интернатных учреждений из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и утвердить его состав по должностям (прилагается).

2. Утвердить Положение об Общественном совете по вопросам социальной адаптации и постинтернатного сопровождения выпускников интернатных учреждений из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (прилагается).

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике.

Информацию о ходе исполнения настоящего распоряжения представлять ежегодно до 1 марта.

К. ПОЛЕЖАЕВ,

первый заместитель главы администрации города

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации города Белгорода  
от 13 ноября 2015 года № 1443

### СОСТАВ

Общественного совета по вопросам социальной адаптации и постинтернатного сопровождения выпускников интернатных учреждений из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по должностям

- заместитель главы администрации города по внутренней и кадровой политике, председатель Общественного совета;

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

- заведующий отделением подготовки и социального сопровождения выпускников из числа детей-сирот МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода», секретарь Общественного совета.

### Члены Общественного совета:

- заместитель председателя Совета депутатов города Белгорода (по согласованию);

- председатель Белгородской областной организации Общероссийского профессионального союза работников жизнеобеспечения (по согласованию);

- начальник управления образования администрации города Белгорода;

- начальник управления здравоохранения администрации города Белгорода;

- начальник управления молодежной политики администрации города Белгорода;

- руководитель секретариата комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по городу Белгороду;

- начальник отдела опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города Белгорода;

- директор ОКУ «Белгородский центр занятости населения» (по согласованию);

- директор МКУ «Городской жилищный фонд»;

- председатель городского Земского собрания (по согласованию);

- председатель Белгородской местной общественной организации инвалидов детства «Тепло души» (по согласованию).

Н.Е. ТИМОФЕЕВА,

начальник управления социальной защиты населения администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации города Белгорода  
от 13 ноября 2015 года № 1443

### ПОЛОЖЕНИЕ

Об Общественном совете по вопросам социальной адаптации и постинтернатного сопровождения выпускников интернатных учреждений из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

#### 1. Общие положения

1.1. Общественный совет по вопросам социальной адаптации и постинтернатного сопровождения выпускников интернатных учреждений из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Совет) - постоянно действующий коллегиальный орган, который обеспечивает контроль качества получаемых выпускниками помощи, оказывает содействие в поиске дополнительных ресурсов для ее оказания, разрешает конфликты, возникшие в процессе сопровождения и оказания помощи выпускникам.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области, решениями Совета депутатов города Белгорода, постановлениями и распоряжениями администрации города, настоящими положениями.

1.3. Количественный и персональный состав Совета утверждается и изменяется распоряжением администрации города.

#### 2. Основные задачи деятельности Совета

2.1. Обеспечение взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями профессионального образования, общественными организациями, хозяйствующими субъектами, спонсорами и попечителями для эффективной организации сопровождения выпускников.

2.2. Оказание комплексной психолого-педагогической, социальной и правовой помощи, осуществление индивидуальной, групповой реабилитации и социальной адаптации выпускников.

2.3. Создание и ведение информационной системы учета выпускников.

2.4. Содействие в получении профессионального образования.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 ноября 2015 г.

№ 1453

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

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

1. Принять предложение комиссии по Правилам землепользования и застройки о подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки в городе Белгороде, утвержденные решением Совета депутатов города Белгорода от 27.02.2007 года № 429 (в редакции решений Совета депутатов города Белгорода от 30.10.2007 года № 572, от 26.08.2008 года № 73, от 26.02.2009 года № 161, от 30.06.2009 года № 223, от 25.02.2011 года № 458, от 29.03.2011 года № 464, от 30.04.2013 года № 721, от 24.06.2014 года № 113, от 09.12.2014 года № 181, от 26.05.2015 года № 239, от 21.09.2015г. № 273) (далее – Правила).

2. Подготовку проекта внесения изменений в Правила возложить на постоянно действующую комиссию по Правилам землепользования и застройки.

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

4. Физические и юридические лица вправе представить свои предложения по внесению изменений в Правила в комиссию по Правилам землепользования и застройки (г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57, кабинет № 3, контактный телефон 27-73-58, время работы с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней) в течение месяца с даты опубликования настоящего распоряжения.

5. Управлению информации и массовых коммуникаций (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород» не позднее десяти рабочих дней со дня принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент строительства и архитектуры администрации города.

К. ПОЛЕЖАЕВ,

первый заместитель главы администрации города



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 ноября 2015 г.

№ 1454

**О подготовке документации по планировке территории в связи с планируемой реконструкцией ЛЭП 110 кВ с ПС 110 кВ Крейда в районе пересечения ул. Дзгоева – ул. К. Заслонова в городе Белгороде**

В соответствии с главой 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь решением Совета депутатов города Белгорода от 27 февраля 2007 года № 429 «О Правилах землепользования и застройки в городе Белгороде»:

1. Принять предложение ФПАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра» - «Белгородэнерго» о разработке документации по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания территории в связи с планируемой реконструкцией ЛЭП 110 кВ с ПС 110 кВ Крейда в районе пересечения ул. Дзгоева – ул. К. Заслонова в городе Белгороде.

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

3. Установить, что срок подготовки документации по планировке территории составляет не более двух месяцев со дня опубликования настоящего распоряжения.

4. Физические и юридические лица вправе представить в управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57, кабинет № 3, контактный телефон: 27-73-58, время работы: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней) в течение месяца со дня опубликования настоящего распоряжения свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

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

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент строительства и архитектуры администрации города.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
первый заместитель главы администрации города

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации города Белгорода  
от 13 ноября 2015 г. № 153

**Состав конкурсной комиссии по проведению городского конкурса на присвоение звания «Лучшее малое инновационное предприятие» по должностям**

- начальник департамента экономического развития администрации города, председатель конкурсной комиссии;

- заместитель начальника департамента экономического развития – начальник управления экономического развития и инвестиций администрации города, заместитель председателя конкурсной комиссии;

- начальник отдела организации инвестиционной деятельности и поддержки предпринимательства управления экономического развития и инвестиций департамента экономического развития администрации города, секретарь конкурсной комиссии.

**Члены комиссии:**

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

- начальник департамента строительства и архитектуры администрации города;

- руководитель комитета по управлению Восточным округом администрации города;

- руководитель комитета по управлению Западным округом администрации города;

- заместитель руководителя комитета финансов и бюджетных отношений администрации города;

- начальник управления по труду и социальному партнерству администрации города;

- начальник управления информации и массовых коммуникаций администрации города;

- начальник управления потребительского рынка департамента экономического развития администрации города;

- начальник сектора поддержки предпринимательства отдела организации инвестиционной деятельности и поддержки предпринимательства управления экономического развития и инвестиций департамента экономического развития.

- председатель БМО «Клуб предпринимателей» (по согласованию).

**И.Н. РУСИНОВ,**  
заместитель начальника департамента экономического развития –  
начальник управления экономического развития и инвестиций

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 ноября 2015 г.

№ 1455

**О подготовке документации по планировке территории в границах улиц Кононенко – Фестивальная – Томаровская города Белгорода**

В соответствии с главой 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь решением Совета депутатов города Белгорода от 27 февраля 2007 года № 429 «О Правилах землепользования и застройки в городе Белгороде»:

1. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (Горожанкина Г.В.) разработать документацию по планировке территории в границах улиц Кононенко – Фестивальная – Томаровская города Белгорода.

2. Установить, что срок подготовки проекта планировки и проекта межевания составляет не более двух месяцев со дня опубликования настоящего распоряжения.

3. Физические и юридические лица вправе представить в управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57, кабинет № 3, контактный телефон: 27-73-58, время работы: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней) в течение месяца со дня опубликования настоящего распоряжения свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент строительства и архитектуры администрации города.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
первый заместитель главы администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 ноября 2015 г.

№ 155

**О признании утратившими силу постановлений главы администрации города Белгорода от 02.10.1995 г. № 1227, от 15.02.1999 г. № 177**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации города Белгорода

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившими силу постановления главы администрации города Белгорода:

- от 02.10.1995 г. № 1227 «О содержании пожарной безопасности»;

- от 15.02.1999 г. № 177 «О внесении изменений в постановление главы администрации г. Белгорода от 02.10.1995 г. № 1227».

2. Управлению информации и массовых коммуникаций (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации города.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
первый заместитель главы администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 ноября 2015 г.

№ 1457

**О подготовке документации по планировке территории квартала, в границах ул. Молодежная – ул. Извилистая – ул. Раздорбаркина города Белгорода**

В соответствии с главой 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь решением Совета депутатов города Белгорода от 27 февраля 2007 года № 429 «О Правилах землепользования и застройки в городе Белгороде»:

1. Принять предложение ООО «СтройДом» о разработке документации по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания территории квартала, в границах ул. Молодежная – ул. Извилистая – ул. Раздорбаркина города Белгорода.

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

3. Установить, что срок подготовки проекта планировки составляет не более двух месяцев со дня опубликования настоящего распоряжения.

4. Физические и юридические лица вправе представить в управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57, кабинет № 3, контактный телефон: 27-73-58, время работы: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней) в течение месяца со дня опубликования настоящего распоряжения свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

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

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент строительства и архитектуры администрации города.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
первый заместитель главы администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 ноября 2015 г.

№ 158

**Об отмене постановления администрации города Белгорода от 22.03.2002 года № 550 «О размещении дорожных знаков и уличных коммуникационных указателей расположения городских объектов с элементами рекламы»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 22.03.2002 года № 550 «О размещении дорожных знаков и уличных коммуникационных указателей расположения городских объектов с элементами рекламы».

2. Управлению информации и массовых коммуникаций (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент городского хозяйства (Куликов С.Г.).

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
первый заместитель главы администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 ноября 2015 г.

№ 153

**О внесении изменений в постановление администрации города от 24 апреля 2014 года № 73**

В соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 23 июля 2015 года № 245 «О внесении изменений в решение Совета депутатов города Белгорода от 09 декабря 2014 года № 175 «О бюджете городского округа «Город Белгород» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», а также в связи со структурно штатными изменениями в администрации города Белгорода

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 24 апреля 2014 года № 73 «О проведении городского конкурса на присвоение звания «Лучшее малое инновационное предприятие» изменения следующего содержания:

1.1. Состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на присвоение звания «Лучшее малое инновационное предприятие» по должностям изложить в новой редакции (прилагается).

1.2. В пункте 5 «Номинации» положения о проведении городского конкурса на присвоение звания «Лучшее малое инновационное предприятие» исключить абзац 5 «- «Лучшее малое инновационное предприятие в сфере медицины»».

2. Управлению информации и массовых коммуникаций (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент экономического развития администрации города.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
первый заместитель главы администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 ноября 2015 г.

№ 156

**Об одобрении прогноза социально-экономического развития городского округа «Город Белгород» на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов**

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Одобрить прогноз социально-экономического развития городского округа «Город Белгород» на 2016 год и плановый период 2017 - 2018 годов (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 27.01.2015 года № 6 «Об одобрении прогноза социально-экономического развития городского округа «Город Белгород» на 2015 год и плановый период 2016 – 2017 годов».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя начальника департамента экономического развития – начальника управления экономического развития и инвестиций Русинова И.Н.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
первый заместитель главы администрации города

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации города Белгорода  
от 13 ноября 2015 г. № 156

**Прогноз**  
социально-экономического развития городского округа «Город Белгород»  
на 2016 и плановый период 2017 - 2018 годов

Показатели	Единица измерения	2014 год отчет	2015 год оценка		2016 год прогноз		Согласовано: прогноз			2018 год в % к 2014 году
			района (городского округа)	департа-мента (управления, Комиссии) области	района (городского округа)	департа-мента (управления, Комиссии) области	2016 год	2017 год	2018 год	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
<b>I. Среднегодовая численность населения – всего*</b>	тыс. чел.	381,95	387,1	387,1	392,25	392,25	392,25	396,95	401,3	105,1
<b>II. Промышленное производство</b>										
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами – всего	млн.руб.	78 375,4	82 547,0	82 547,0	89 613,2	89 613,2	89 613,2	95 078,7	100 605,6	128,4
в % к предыдущему году в действующих ценах	%	97,1	105,3	105,3	108,6	108,6	108,6	106,1	105,8	
<b>Добыча полезных ископаемых</b>										
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами – всего	млн.руб.	121,3	128,9	128,9	138,1	138,1	138,1	143,4	148,6	122,5
в том числе:										
Добыча металлических руд	млн.руб.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Добыча прочих полезных ископаемых	млн.руб.	121,3	128,9	128,9	138,1	138,1	138,1	143,4	148,6	122,5
<b>Обрабатывающие производства</b>										
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами – всего	млн.руб.	58 321,0	62 125,7	62 125,7	68 591,2	68 591,2	68 591,2	73 251,8	77 500,4	132,9
в том числе:										
производство пищевых продуктов, включая напитки, и табака	млн.руб.	20404,8	21340,7	21340,7	23575,4	23575,4	23575,4	25178,5	26764,8	131,2
производство кожи, изделий из кожи и обуви	млн.руб.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
химическое производство	млн.руб.	6243,6	6611,9	6611,9	7259,8	7259,8	7259,8	7681,9	8135,1	130,3
текстильное и швейное производство	млн.руб.	346,7	362,9	362,9	394,5	394,5	394,5	422,1	451,2	130,1
производство резиновых и пластмассовых изделий	млн.руб.	128,0	136,6	136,6	150,3	150,3	150,3	163,2	175,4	137,0
производство прочих неметаллических минеральных продуктов	млн.руб.	13816,8	14549,1	14549,1	15114,9	15114,9	15114,9	16142,7	17240,4	124,8
металлургическое производство и производство готовых металлических изделий	млн.руб.	10925,9	11352,0	11352,0	12834,8	12834,8	12834,8	13604,9	14462,0	132,4
производство машин и оборудования	млн.руб.	4023,4	4260,8	4260,8	4782,6	4782,6	4782,6	5055,2	5424,2	134,8
производство электрооборудования	млн.руб.	734,5	791,8	791,8	878,9	878,9	878,9	931,6	981,9	133,7
производство транспортных средств и оборудования	млн.руб.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
другие виды экономической деятельности промышленности	млн.руб.	1697,3	2719,9	2719,9	3600,0	3600,0	3600,0	4017,7	3865,4	227,7
<b>Производство и распределение электроэнергии, газа и воды</b>										
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами	млн.руб.	19 933,1	20 292,4	20 292,4	20 883,9	20 883,9	20 883,9	21 683,5	22 956,6	115,2
<b>III. Инвестиции</b>										
<b>Объем инвестиций (в основной капитал) за счет всех источников финансирования (в действующих ценах) – всего</b>	млн.руб.	35872,8	35272,3	35272,3	37896,4	37896,4	37896,4	40141,6	42570,1	118,7
в % к предыдущему году в сопоставимых ценах	%	79,0	90,6	90,6	101,0	101,0	101,0	100,5	101,0	92,9
<b>IV. Объем работ, выполненных по виду деятельности «строительство»</b>	млн.руб.	27600,0	27760,0	27760,0	28000,0	28000,0	28000,0	30680,0	33763,0	122,3
в % к предыдущему году в сопоставимых ценах	%	79,7	100,6	100,6	100,0	100,0	100,0	108,0	108,0	117,3
<b>Ввод в эксплуатацию жилых домов за счет всех источников финансирования</b>	тыс. кв. метров общей площади	272,291	258,0	258,0	266,0	266,0	266,0	274,0	282,3	103,7
в том числе:										
населением за счет собственных и заемных средств	тыс. кв. метров общей площади	55,07	70,0	70,0	70,2	70,2	70,2	70,5	70,8	128,6
<b>V. Финансы</b>										
<b>Прибыль для целей налогообложения - (налогооблагаемая база для исчисления налога на прибыль) – всего*</b>	тыс. руб.	28510100	30078200	30078200	30378900	30378900	30378900	30409400	31057300	108,9
<b>VI. Труд</b>										
<b>Среднесписочная численность работников организаций – всего*</b>	человек	161353	160278	160278	159874	159874	159874	159874	160039	99,2
из нее:										
бюджетных организаций	человек	49644	49522	49522	49413	49413	49413	49424	49504	99,7
<b>Фонд начисленной заработной платы работников организаций – всего*</b>	тыс. руб.	51419936	52561427	52561421	55849040	55849040	55849040	59538862	63792252	124,1
из него:										
бюджетных организаций	тыс. руб.	15941617	16370075	16370075	17378650	17378650	17378650	18539753	19887435	124,7
<b>Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников организаций – всего</b>	руб.	26557	27328	27328	29111	29111	29111	31034	33217	125,1
в том числе:										
бюджетных организаций	руб.	26760	27547	27547	29308	29308	29308	31260	33478	125,0
<b>VII. Потребительский рынок</b>										
<b>Оборот розничной торговли (в действующих ценах)</b>	тыс. руб.	125758627	138200000	138200000	150950000	150950000	150950000	166534000	183034000	145,5
в % к предыдущему году в сопоставимых ценах	%	105,3	94,5	94,5	102,1	102,1	102,1	103,6	104,2	104,2
<b>Оборот общественного питания (в действующих ценах)</b>	тыс. руб.	2934905	3290000	3290000	3537400	3537000	3537400	3805900	4069000	138,6
в % к предыдущему году в сопоставимых ценах	%	122,6	100,2	100,2	100,5	100,5	100,5	101,0	101,3	103,0

И.Н. РУСИНОВ,  
заместитель начальника департамента экономического развития –  
начальник управления экономического развития и инвестиций

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 ноября 2015 г.

№ 159

Об утверждении порядка составления, утверждения, установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетов доходов и расходов) муниципальных предприятий городского округа «Город Белгород» и контроля за их выполнением

В целях систематизации контроля и повышения эффективности деятельности муниципальных предприятий, в соответствии со ст. 20 Федерального закона от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», распоряжением Правительства Белгородской области от 12.01.2015 г. № 2-рп «О рассмотрении проектов бюджетов государственных предприятий, учреждений и акционерных обществ на 2015 год» и руководствуясь ст. 10 Устава городского округа «Город Белгород»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок составления, утверждения, установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетов доходов и расходов) муниципальных предприятий городского округа «Город Белгород» и контроля за их выполнением.
  2. Возложить ответственность за качественную и своевременную разработку планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетов доходов и расходов) муниципальных предприятий на руководителей муниципальных предприятий.
  3. Признать утратившими силу постановление администрации города Белгорода:
    - от 07.08.2013 г. № 180 «Об утверждении порядка составления, утверждения, установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий городского округа «Город Белгород» и контроля за их выполнением»;
    - от 05.06.2014 г. № 99 «О внесении изменений в постановление администрации города от 07.08.2013 г. № 180 «Об утверждении порядка составления, утверждения, установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий городского округа «Город Белгород» и контроля за их выполнением».
  4. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
  5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент экономического развития.
- Информацию о ходе исполнения данного постановления представлять ежегодно в срок до 1 марта.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
первый заместитель главы администрации города

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации города Белгорода  
от 13 ноября 2015 №159

**ПОРЯДОК**

составления, утверждения, установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетов доходов и расходов) муниципальных предприятий и контроля за их выполнением

**I. Общие положения**

- 1.1. Порядок составления, утверждения, установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетов доходов и расходов) муниципальных предприятий и контроля за их выполнением (далее – Порядок) разработан с целью обеспечения единого подхода к составлению, утверждению, установлению показателей планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетов доходов и расходов) (далее – Планов) муниципальных предприятий городского округа «Город Белгород» и контроля за их выполнением, повышения эффективности их работы, выявления и использования резервов, сокращения бюджетных ассигнований, усиления контроля за деятельностью муниципальных предприятий (далее – предприятие).
- 1.2. Порядок определяет:
  - основные принципы составления Плана;
  - порядок утверждения Плана предприятия;
  - контроль за выполнением показателей Плана.
- 1.3. Действие Порядка распространяется на все предприятия, учредителем которых является городской округ «Город Белгород».

**II. Основные принципы составления Планов предприятий**

- 2.1. Документом, определяющим финансовое состояние и эффективность деятельности предприятия на очередной финансовый год, является План, составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
- 2.2. Исходными данными для составления и утверждения Плана на очередной финансовый год являются данные бухгалтерской отчетности и фактически достигнутые показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия за предыдущий год.
- 2.3. План разрабатывается, исходя из производственной программы и потребности предприятия в материальных и трудовых ресурсах, необходимых для осуществления уставной деятельности в соответствии с утвержденными тарифами (ценами) на выполняемые работы (услуги).
- 2.4. План должен ориентировать предприятие на увеличение объемов выполняемых работ (услуг), на сокращение расходов и снижение энергоемкости, на изыскание дополнительных источников доходов (в том числе оказание платных услуг населению и организациям), на безубыточную деятельность.
- 2.5. План разрабатывается предприятием самостоятельно в Порядке, установленном настоящим постановлением.
- 2.6. План сопровождается пояснительной запиской, в которой отражаются обоснование заявленных показателей, исходные данные для планирования, анализ факторов, повлиявших на показатели. Пояснительная записка может содержать информацию, представленную в виде аналитических таблиц, схем, графиков и прочее. В пояснительную записку включается информация об ожидаемых показателях фи-



наново-хозяйственной деятельности предприятия за отчетный год.

2.7. При реорганизации предприятия (слияние, присоединение, разделение, преобразование) План представляется правопреемником предприятия. Для вновь созданных или реорганизованных предприятий первым планируемым периодом считается полный отчетный период с даты их государственной регистрации.

**III. Порядок согласования, утверждения, установления показателей Планов муниципальных предприятий**

3.1. Не позднее 1 декабря текущего финансового года проект Плана с пояснительной запиской, расчетами, обосновывающими расходы и доходы, на бумажном носителе предоставляется предприятием руководителю отраслевого (функционального) органа администрации города Белгорода, осуществляющего кураторство деятельности предприятия (далее по тексту – Куратор). Куратор в течение 3-х рабочих дней рассматривает документ, а затем направляет его в управление экономического развития и инвестиций департамента экономического развития администрации города Белгорода (далее по тексту – управление экономического развития и инвестиций).

Финансовый год соответствует календарному году и длится с 01 января по 31 декабря.

3.2. Управление экономического развития и инвестиций в течение 5-и рабочих дней рассматривает и анализирует динамику развития предприятия, контролирует полноту информации в проектах Планов, представляемых предприятиями. В случае предоставления предприятием экономически необоснованных значений показателей, выявления неточностей, ошибок, возвращает проект Плана на доработку.

3.3. В течение 3-х рабочих дней после публикации утвержденного бюджета городского округа «Город Белгород» откорректированный (итоговый) План направляется на рассмотрение и согласование Куратору предприятия. Срок согласования Плана не должен превышать 3-х рабочих дней.

В случае выделения предприятию бюджетных ассигнований, План направляется на согласование в комитет финансов и бюджетных отношений. Комитет финансов и бюджетных отношений в течение 3-х рабочих дней согласовывает План и направляет его в управление экономического развития и инвестиций.

3.4. Согласованный Куратором и комитетом финансов и бюджетных отношений (в случае, указанном в п.3.3.) План направляется в управление экономического развития и инвестиций не позднее 20 декабря текущего года. План представляется на бумажном носителе в 3-х экземплярах.

3.5. Управление экономического развития и инвестиций в течение 5-и рабочих дней рассматривает и согласовывает План, готовит заключение и предоставляет пакет документов для согласования начальнику департамента экономического развития.

3.6. После согласования начальником департамента экономического развития План направляется на утверждение главе администрации города в срок не позднее 30 декабря текущего года.

3.7. Утвержденный План доводится до муниципального предприятия для исполнения. При этом один экземпляр Плана остается в управлении экономического развития и инвестиций, два других направляются Куратору и предприятию.

3.8. В течение финансового года утвержденный План при необходимости может уточняться. В случае уточнения руководителем предприятия, в течение месяца, в течение которого возникновение обстоятельств, являющихся основанием для уточнения, вносит в План соответствующие изменения и представляет его на согласование и утверждение с приложением необходимых обосновывающих материалов по уточнению Плана.

3.9. Основанием для уточнения Плана являются:  
- корректировка в течение планируемого года бюджетных средств, предусмотренных для предприятия;  
- изменение объема оказываемых услуг;  
- результаты проверки финансово-хозяйственной деятельности предприятий.

**IV. Контроль за выполнением показателей Планов, отчетность предприятий о выполнении Планов**

4.1. Анализ и учет плановых показателей направлен на своевременную разработку и принятие мер по улучшению финансового состояния предприятия, повышению экономической эффективности его деятельности.

4.2. Предприятиями в управление экономического развития и инвестиций для проведения анализа эффективности их деятельности представляются на бумажном носителе следующие документы:

- копии бухгалтерской отчетности (промежуточной за каждый квартал, с нарастающим итогом с начала отчетного года);

- ежемесячный отчет (с нарастающим итогом) о выполнении показателей Плана предприятия (далее - Отчет) по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку;

- пояснительная записка к Отчету;

- расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности за отчетный период, которая оформляется по форме согласно приложениям №3, №4 к настоящему Порядку соответственно;

- расшифровка прочих доходов и расходов за отчетный период;

- анализ фонда заработной платы по форме согласно приложению №5 к настоящему Порядку;

- иные расшифровки по запросу управления экономического развития и инвестиций.

Отчет об исполнении Плана предприятия включает в себя информацию:

- сравнение фактически достигнутых значений показателей отчетного периода с показателями аналогичного периода прошлого года;

- сравнение фактически достигнутых показателей с их плановыми значениями за отчетный период.

Пояснительная записка содержит следующую информацию:

- объем выпуска продукции, работ, услуг по основным видам деятельности в сравнении с аналогичным периодом прошлого года;

- анализ выполнения согласованных показателей Плана за отчетный период;

- подробное описание причин отклонений от установленных основных значений показателей;

- меры, принимаемые для устранения причин отклонения от установленных основных значений показателей Плана предприятия;

- обоснование сложившегося в отчетном периоде финансового результата;

- информация об использовании прибыли, остающейся в распоряжении предприятия.

4.3. Предприятие предоставляет документы, указанные в пункте 4.2 настоящего Порядка, в управление экономического развития и инвестиций:

за отчетный месяц – оперативные данные до 5 числа и уточненные не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

за первый квартал – оперативные данные до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и уточненные данные не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

за второй квартал и первое полугодие – оперативные данные до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и уточненные данные не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

за третий квартал и девять месяцев – оперативные данные до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и уточненные данные не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

за год – оперативные данные до 15 числа месяца, следующего за отчетным годом, и уточненные не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.4. Управление экономического развития и инвестиций:

- проверяет представленные Отчеты и прилагающиеся к ним документы;

- осуществляет мониторинг выполнения основных плановых показателей, включая показатели, влияющие на финансовый результат деятельности предприятий.

4.5. Управление экономического развития и инвестиций проводит анализ выполнения Планов предприятий (ежемесячно, нарастающим итогом) и направляет в адрес главы администрации города Белгорода служебную записку о результатах исполнения Планов муниципальных предприятий (поквартирно, нарастающим итогом).

4.6. Куратор вправе проводить выборочные проверки исполнения Плана. Проверки проводятся с привлечением специалистов управления экономического развития и инвестиций, комитета финансов и бюджетных отношений, комитета имущественных и земельных отношений администрации города (в случае необходимости оценки эффективности использования бюджетных ассигнований и муниципального имущества).

4.7. Отчет руководителя предприятия о выполнении годового (квартального) Плана заслушивается на балансовой комиссии при администрации города Белгорода.

**V. Ответственность**

5.1. Руководитель предприятия несет персональную ответственность за своевременность, полноту и достоверность предоставленной документации.

**И.Н. РУСИНОВ,**  
заместитель начальника департамента экономического развития –  
начальник управления экономического развития и инвестиций

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Порядку составления, утверждения, установления показателей Планов муниципальных предприятий городского округа «Город Белгород» и контроля за их выполнением**

«форма»

СОГЛАСОВАНО  
Начальник департамента  
экономического развития

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
города Белгорода

(подпись) расшифровка подписи \_\_\_\_\_ 20 г. (подпись) расшифровка подписи \_\_\_\_\_ 20 г.

**План финансово-хозяйственной деятельности (бюджет доходов и расходов) на 20\_\_ год по муниципальному предприятию г. Белгорода (наименование предприятия)**

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Раздел 1. Бюджет предприятия</b>							
<b>Доходная часть</b>							
1.	Выручка от реализации продукции работ и услуг						
2.	Прочие доходы						
2.1	Внереализационные доходы (расшифровать)						
2.2	Доходы от участия в других организациях (расшифровать)						
2.3	Прочие операционные доходы (расшифровать)						
3.	Бюджетные ассигнования и иное целевое финансирование, в том числе (расшифровать)						

4	Итого доходов						
<b>Расходная часть</b>							
1	Текущие расходы						
1.1	Фонд заработной платы						
1.2	Страховые взносы во внебюджетные фонды						
1.3	Коммунальные платежи						
1.4	Содержание автотранспорта						
1.5	Прочие расходы: в том числе						
2.	Коммерческие расходы						
3.	Управленческие расходы						
4.	Прочие операционные расходы, в том числе						
5.	Внереализационные расходы						
6.	<b>Итого расходов</b>						
7.	Прибыль до налогообложения						
8.	Налог на прибыль, иные аналогичные платежи						
9.	Чистая прибыль						
<b>Раздел 2. Использование прибыли</b>							
1.	Прибыль, подлежащая перечислению в городской бюджет (2013-2014гг. - 10%, 2015г. - 50%)						
2.	Развитие материально-технической базы						
3.	Повышение квалификации кадров						
4.	Социальные цели						
5.	Другие цели						
<b>Раздел 3. Прогноз показателей экономической эффективности деятельности</b>							
1.	Выручка от реализации работ услуг						
2.	Чистая прибыль						
3.	Прибыль, подлежащая перечислению в городской бюджет						
4.	Фонд оплаты труда						
5.	Среднесписочная численность (ед.)						
6.	Среднемесячная заработная плата, руб.						

Руководитель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Экономист \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(печать предприятия)

СОГЛАСОВАНО  
Куратор (должность) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Заместитель начальника департамента экономического развития –  
начальник управления экономического развития и инвестиций \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель комитета финансов и бюджетных отношений \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**И.Н. РУСИНОВ,**  
заместитель начальника департамента экономического развития –  
начальник управления экономического развития и инвестиций

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к Порядку составления, утверждения, установления показателей Планов муниципальных предприятий городского округа «Город Белгород» и контроля за их выполнением**

«форма»

**Отчет о выполнении показателей плана финансово-хозяйственной деятельности (бюджета доходов и расходов) муниципального предприятия г. Белгорода (наименование предприятия) за 20\_\_ год тыс.руб.**

1	2	3	4	5
<b>Доходная часть</b>				
1.	Выручка от реализации продукции работ и услуг			
2.	Прочие доходы			
2.1	Внереализационные доходы (расшифровать)			
2.2	Доходы от участия в других организациях (расшифровать)			
2.3	Прочие операционные доходы (расшифровать)			
3.	Бюджетные ассигнования и иное целевое финансирование, в том числе (расшифровать)			
4	<b>Итого доходов</b>			
<b>Расходная часть</b>				
1	Текущие расходы			
1.1	Фонд заработной платы			
1.2	Страховые взносы во внебюджетные фонды			
1.3	Коммунальные платежи			
1.4	Содержание автотранспорта			
1.5	Прочие расходы: в том числе			
2.	Коммерческие расходы			
3.	Управленческие расходы			
4.	Прочие операционные расходы, в том числе			
5.	Внереализационные расходы			
6.	<b>Итого расходов</b>			
7.	Прибыль до налогообложения			
8.	Налог на прибыль, иные аналогичные платежи			
9.	Чистая прибыль			
<b>Раздел 2 Использование прибыли</b>				
1.	Прибыль, подлежащая перечислению в городской бюджет (2013-2014гг. - 10%, 2015г. - 50%)			
2.	Развитие материально-технической базы			
3.	Повышение квалификации кадров			
4.	Социальные цели			
5.	Другие цели			
<b>Раздел 3 Прогноз показателей экономической эффективности деятельности</b>				
1.	Выручка от реализации работ услуг			
2.	Чистая прибыль			
3.	Прибыль, подлежащая перечислению в городской бюджет			
4.	Фонд оплаты труда			
5.	Среднесписочная численность (ед.)			
6.	Среднемесячная заработная плата, руб.			

Руководитель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Экономист \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**И.Н. РУСИНОВ,**  
заместитель начальника департамента экономического развития –  
начальник управления экономического развития и инвестиций

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к Порядку составления, утверждения, установления показателей Планов муниципальных предприятий городского округа «Город Белгород» и контроля за их выполнением**

«форма»

**Расшифровка дебиторской задолженности по состоянию на 20\_\_ год МУП \_\_\_\_\_ (тыс. руб.)**

N п/п	Вид задолженности/дебиторы	Объем дебиторской задолженности		Причины и дата возникновения просроч. дебиторской задолженности	Меры по устранению просроч. дебиторской задолженности
		всего	в т.ч. просроченная дебиторская задолженность текущего года прошлых лет		
	Дебиторская задолженность (всего) в том числе:				
1	Покупатели услуг, работ				



2	Прочие дебиторы в том числе: (расшифровать)				
---	---	--	--	--	--

Главный бухгалтер

И.О.Фамилия

**И.Н. РУСИНОВ,**  
заместитель начальника департамента экономического развития –  
начальник управления экономического развития и инвестиций

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

к Порядку составления, утверждения, установления показателей Планов муниципальных предприятий городского округа «Город Белгород» и контроля за их выполнением

«форма»

Расшифровка кредиторской задолженности по состоянию на 20\_\_ год

МУП \_\_\_\_\_

(тыс. руб.)

N п/п	Вид задолженности/кредиторы	Объем кредиторской задолженности		Причины и дата возникновения просроченной кредиторской задолженности	Меры по устранению просроченной кредиторской задолженности
		всего	в т.ч. просроченная кредиторская задолженность текущего года		
	<b>Кредиторская задолженность (всего), в том числе:</b>				
1	<b>Задолженность перед поставщиками и подрядчиками</b> в том числе: (расшифровать)				
2	<b>Задолженность перед персоналом</b>				
2.1	- перед административно-управленческим персоналом				
2.2	- перед рабочими основного производства				
3	<b>Задолженность перед бюджетом по налогам</b> в том числе: (расшифровать)				
4	<b>Задолженность перед внебюджетными фондами</b> в том числе: (расшифровать)				
5	<b>Задолженность перед прочими кредиторами</b> в том числе: (расшифровать)				

Главный бухгалтер

И.О.Фамилия

**И.Н. РУСИНОВ,**  
заместитель начальника департамента экономического развития –  
начальник управления экономического развития и инвестиций

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

к Порядку составления, утверждения, установления показателей Планов муниципального предприятия городского округа «Город Белгород» и контроля за их выполнением

«форма»

Анализ фонда оплаты труда

МУП \_\_\_\_\_  
за (месяц, квартал, отчетный период) 20\_\_ года

(рублей)

№ п/п	Наименование показателей	Факт аналогичного периода предыдущего года	План отчетного периода	Факт отчетного периода
1.	<b>Доходы, всего</b> ( тыс.руб.), в том числе: - от основной деятельности - от прочей деятельности			
	<b>Среднемесячная заработная плата</b> (руб.), в том числе по категориям:			
	- АУП			
	- РТР			
	- МОП			
	<b>Среднесписочная численность, всего</b> (чел.) в том числе по категориям			
	- АУП			
	- РТР			
	- МОП			
3.	<b>Заработная плата АУП</b> ( тыс.руб.), всего: в том числе: - оклад - ежемесячная премия - отпускные - вознаграждения			

Руководитель  
Главный бухгалтер  
Экономист  
(печать предприятия)

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

**И.Н. РУСИНОВ,**  
заместитель начальника департамента экономического развития –  
начальник управления экономического развития и инвестиций

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 ноября 2015 г.

№ 161

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа «Город Белгород»  
В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа «Город Белгород» (прилагается).
2. Управление информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства администрации города Белгорода (Куликов С.В.).  
Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
первый заместитель главы администрации города

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации города Белгорода  
от 13 ноября 2015 г. № 161

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

**за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа «Город Белгород»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа «Город Белгород» (далее – муниципальная функция).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией города Белгорода в лице департамента городского хозяйства администрации города (далее – Уполномоченный орган).

1.3. При исполнении муниципальной функции Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с Управлением автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) по Белгородской области, Управлением государственного автодорожного надзора по Белгородской области, Федеральной службой по надзору в сфере транспорта, Управлением министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Белгороду, Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Белгородской области, прокуратурой города Белгорода, административной комиссией при администрации города Белгорода и другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Белгородской области, государственными и муниципальными учреждениями, организациями, общественными объединениями и гражданами, в том числе на основании соглашений, заключенных между администрацией города Белгорода и соответствующими органами государственного контроля.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001 г.);

- Федеральным законом от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», № 245, 26.12.1995 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

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

- Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006 г.);

- Федеральным законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 254, 14.11.2007 г.);

- Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» («Собрание законодательства РФ», 27.07.2009 г., № 30, ст. 3823);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 года № 209 «О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 17.04.2006 г., № 16, ст. 1747);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 г. № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40 (2 ч.), ст. 4703);

- Постановлением Правительства РФ от 17.05.2014 г. № 460 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» (21 мая 2014 г. на Интернет-портале «Российской Газеты»);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010 г., № 28, ст. 3706);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009 г.);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 07.02.2007 года № 16 «Об утверждении Правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров» («Российская газета», № 75, 11.04.2007 г.);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 года № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог», (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 7, 15.02.2010 г.);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 12.08.2011 года № 211 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам федерального значения и частным автомобильным дорогам» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 52, 26.12.2011 г.);

- Решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 года № 197 «О принятии Устава городского округа «Город Белгород» («Наш Белгород», № 50, 16.12.2005 г.);

- Решением Совета депутатов г. Белгорода от 28.05.2013 года № 736 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа «Город Белгород» («Наш Белгород», № 38, 01.06.2013 г.);

- Распоряжением Минтранса России от 16.06.2003 № ОС-548-р «Руководство по борьбе с зимней скользкостью на автомобильных дорогах»;

- настоящим административным регламентом.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – хозяйствующие субъекты) требований, установленных Федеральными законами, законами Белгородской области и муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Белгород».

Уполномоченный орган осуществляет муниципальный контроль за:

- исполнением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями предписаний об устранении выявленных нарушений в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения и выполнении иных требований федеральных законов, законов Белгородской области и муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

- соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса и других объектов в полосе отвода автомобильных дорог;

- соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями правил использования полос отвода, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

Мероприятия по контролю проводятся в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа «Город Белгород».

1.6. Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, являются должностные лица департамента городского хозяйства:

- начальник отдела транспорта и развития транспортной сети департамента городского хозяйства;

- заместитель начальника отдела транспорта и развития транспортной сети департамента городского хозяйства;

- начальник сектора развития транспортной сети отдела транспорта и развития транспортной сети департамента городского хозяйства (далее – должностные лица Уполномоченного органа).

1.7. Права и обязанности должностных лиц Уполномоченного органа:

1.7.1. Должностные лица Уполномоченного органа имеют право:

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации, осуществляющие дорожную деятельность, обследовать автомобильные дороги и осуществлять иные мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, регулирующими отношения в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

- запрашивать и получать от индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и их уполномоченных представителей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием автомобильных дорог, в том числе заверенные соответствующим образом копии документов;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в преследовании и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению должностным лицам Уполномоченного органа муниципальными органами;

- направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях законодательства в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

- привлекать специалистов для проведения обследований автомобильных дорог, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию автомобильных дорог;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, установленных законодательством;

- по результатам проверок выдавать предписания об устранении нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности на основании материалов проверок соблюдения законодательства в указанной выше области.

1.7.2. Должностные лица Уполномоченного органа обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, и в случае проведения внеплановой выездной проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки и давая разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;



- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- выдавать юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- принимать меры по контролю за установлением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения к ответственности;

- в случае возникновения в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная ответственность, направлять копию акта проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении;

- направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законодательства о дорожной деятельности;

- вести статистический анализ выявленных правонарушений в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, подготавливать оперативные отчеты по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа «Город Белгород»;

- по результатам проверок ежегодно составлять отчет об осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.8. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится муниципальный контроль.

1.8.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится муниципальный контроль, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, в том числе разъяснения прав и обязанностей при проведении проверки, основаниях проведения проверки, о порядке обжалования действий должностных лиц Уполномоченного органа;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в актах проверок о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа;

- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении мероприятий по муниципальному контролю, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород» в соответствии с гражданским законодательством;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Вред, причиненный правомерными действиями должностных лиц Уполномоченного органа при проведении муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.8.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится муниципальный контроль, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обеспечить допуск должностных лиц Уполномоченного органа на территорию организации, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю;

- оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному контролю и обеспечении необходимых условий должностным лицам Уполномоченного органа при выполнении указанных мероприятий.

Лица, в отношении которых проводится муниципальный контроль вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 г. № 141.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта по утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений при наличии оснований;

- составление протокола об административном правонарушении и направление материалов об административном нарушении в орган, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения Уполномоченного органа.  
Местонахождение департамента городского хозяйства администрации города Белгорода: 308000, г. Белгород, пр. Гражданский, д.38, кабинет 402.

График (режим) работы:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 18.00
Обеденный перерыв	13.00 - 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Контактный телефон департамента городского хозяйства: 8 (4722) 27-42-39.  
Адрес электронной почты: oteltrans.adm31@gmail.com.  
Местонахождение отдела транспорта и развития транспортной сети департамента городского хозяйства администрации города Белгорода: 308000, г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, д.2, кабинет 203.  
График (режим) работы:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 18.00
Обеденный перерыв	13.00 - 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Контактный телефон отдела транспорта и развития транспортной сети департамента городского хозяйства администрации города Белгорода: 8 (4722) 23-30-78.

2.1.2. Получение информации об исполнении муниципальной функции, а также о ходе ее исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – заявители) осуществляется:

- лично, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменно;

- по электронной почте;

- через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет <http://www.beladm.ru>;

- на информационных стендах в помещениях, где размещается Уполномоченный орган.

2.1.3. Основными требованиями к информированию об исполнении муниципальной функции являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, которое производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа лично и по телефону.

При ответе на телефонный звонок специалист, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование Уполномоченного органа;

- должность, фамилию, имя, отчество.

Затем специалист должен предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. Специалист, осуществляющий прием (лично или по телефону), обязан относиться к заявителю корректно и внимательно.

Индивидуальное письменное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется путем направления в тридцатидневный срок ответа на обращение заявителя почтой. При обращении посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Уполномоченного органа;

- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

Информационные стенды располагаются около приемной отдела транспорта и развития транспортной

сети Уполномоченного органа.

2.2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения осуществляется в соответствии с ежегодным планом проверок.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. Максимальный срок проведения плановой проверки (документарной и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом руководителя Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Сроки проведения документарной и выездной проверок, дата начала и окончания проверок указываются в приказе руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

2.3.2. Письменные обращения рассматриваются в тридцатидневный срок со дня их регистрации.

По результатам рассмотрения письменного обращения заявителю сообщается решение по существу всех поставленных в нем вопросов.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Уполномоченный орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.4. В соответствии с п. 3.2. постановления администрации города Белгорода от 29 марта 2013 года № 76 «Об утверждении порядка подготовки и обобщения сведений об организации и проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории города Белгорода» необходимо ежегодно в срок до 05 июля отчетного года и 11 января года, следующего за отчетным, предоставлять в управление экономического развития и инвестиций департамента экономического развития полугодовую и годовую форму федерального статистического наблюдения, утвержденную Приказом Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации от 21.12.2011 г. № 503.

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

3.1. Перечень административных процедур:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

- проведение плановой документарной проверки;

- проведение плановой выездной проверки;

- проведение внеплановой документарной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки;

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План), утвержденного руководителем Уполномоченного органа.

Плановая проверка проводится в отношении проверяемого лица, включенного в ежегодный план проверок в связи с истечением трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. В ежегодных Планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- направление проекта плана проведения проверок в прокуратуру города Белгорода - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление в прокуратуру города Белгорода утвержденного Плана с учетом предложений прокуратуры г. Белгорода - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления администрации города Белгорода в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.3. Проведение плановой документарной проверки.

3.3.1. Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанной с исполнением ими совокупности обязательных требований, установленных в отношении муниципального дорожного контроля федеральными законами и законами Белгородской области в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог, а также муниципальными правовыми актами.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой документарной проверки включает в себя:

- разработку и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки;

- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

При подготовке проекта приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой документарной проверки составляет:

- не более 7 рабочих дней - разработка и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки;

- не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. Результатом подготовки к проведению плановой документарной проверки является приказ, утвержденный руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки, и уведомление юридического лица о проведении плановой документарной проверки.

3.4. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является утвержденный план проверок, приказ руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки.

Проведение плановой документарной проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в приказе руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.4.1. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

3.4.2. В процессе проведения плановой документарной проверки должностные лица Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах дорожного контроля, осуществленного ранее в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.3. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении плановой документарной проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.4. В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридических лицах, индивидуальных предпринимателях документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, информация об этом должностным лицом Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.



3.5. Порядок оформления результатов плановой документарной проверки.  
3.5.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности - в трех экземплярах).

Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:  
1) дата, время и место составления акта проверки;  
2) наименование Уполномоченного органа;  
3) дата и номер приказа руководителя Уполномоченного органа;  
4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;  
7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

9) подписи должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку.

3.5.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.3. Акт проверки оформляется должностным лицом Уполномоченного органа непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Оформление акта проверки производится в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

Вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, производится должностным лицом Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в течение двух рабочих дней должностным лицом Уполномоченного органа акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

3.5.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется должностным лицом Уполномоченного органа в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и в течение двух рабочих дней вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.5.5. В журнале учета проверок должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.6. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;  
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.6. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- в течение двух рабочих дней со дня составления акта проверки выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;  
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений в течение двух рабочих дней после истечения срока исполнения предписания;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений.

3.6.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача предписаний об устранении недостатков;  
- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений);

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

При выдаче предписания используется типовая форма предписания органа контроля, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7. Проведение плановой выездной проверки.

3.7.1. Предметом плановой проверки является соблюдение требований действующего законодательства проверяемым лицом при осуществлении им предпринимательской и (или) иной деятельности в границах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос автомобильных дорог.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.2. Подготовка к проведению плановой выездной проверки включает в себя:

- разработку и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки;

- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки.

При подготовке проекта приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.3. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой выездной проверки составляет:

- не более 7 рабочих дней - разработка и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки;

- не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.7.4. Результатом подготовки к проведению плановой выездной проверки является приказ, утвержденный руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки, и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.8. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является утвержденный план проверок, приказ руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки.

Проведение плановой выездной проверки проводится в сроки и только должностными лицами Уполномоченного органа, указанными в приказе руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.8.1. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя Уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транс-

портным средствам и перевозимым ими грузам.

3.8.3. В процессе проведения выездной проверки уполномоченные должностные лица в течение трех рабочих дней рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах контроля, осуществленного ранее в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.4. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении выездной проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету выездной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.8.5. В случае если в ходе выездной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридических лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, информация об этом должностным лицом Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.8.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.8.7. Должностное лицо Уполномоченного органа, которое проводит выездную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в течение одного рабочего дня.

3.8.8. Уполномоченный орган может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.9. Порядок оформления результатов плановой выездной проверки.

3.9.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;  
2) наименование Уполномоченного органа;  
3) дата и номер приказа руководителя Уполномоченного органа;  
4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;  
7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

9) подписи должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку.

3.9.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.3. Акт проверки оформляется должностным лицом Уполномоченного органа непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Оформление акта проверки производится в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

Вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, производится должностным лицом Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в течение двух рабочих дней уполномоченным должностным лицом акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется уполномоченным должностным лицом в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и в течение двух рабочих дней вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.9.5. В журнале учета проверок должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.9.6. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;  
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.9.7. Уполномоченный орган может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.10. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.10.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- в течение двух рабочих дней со дня составления акта проверки выдать предписание об устранении выявленных нарушений;  
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений в течение двух рабочих дней после истечения срока исполнения предписания;

- направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений);

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

При выдаче предписания используется типовая форма предписания органа контроля, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.10.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача предписаний об устранении недостатков;  
- принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений));

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

При выдаче предписания используется типовая форма предписания органа контроля, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.11. Проведение внеплановой документарной проверки.

3.11.1. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является:

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

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

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

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

3) приказ руководителя Уполномоченного органа, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального



контроля предписания.

3.11.2. Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля установленных в отношении муниципального дорожного контроля федеральными законами и законами Белгородской области.

3.11.3. Подготовка к проведению внеплановой документарной проверки включает в себя:

- принятие решения руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки;
- разработку и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки.

При подготовке проекта приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.11.4. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой документарной проверки составляет:

- не более 1 рабочего дня - принятие решения руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки;
- не более 2 рабочих дней - разработка и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки;

3.11.5. Результатом подготовки к проведению внеплановой документарной проверки является приказ, утвержденный руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, о проведении проверки и уведомление юридического лица о проведении внеплановой проверки.

3.11.6. Основанием для начала проведения внеплановой документарной проверки является приказ руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки проводится в сроки и только должностными лицами Уполномоченного органа, указанными в приказе руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.11.7. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

3.11.8. В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностные лица Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального дорожного контроля, осуществленного ранее в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.11.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении внеплановой документарной проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.11.10. В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, информация об этом должностным лицом Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.11.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.11.12. Должностное лицо Уполномоченного органа, которое проводит внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в течение одного рабочего дня. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа вправе провести выездную внеплановую проверку.

Решение о проведении такой проверки принимается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней.

3.11.13. Уполномоченный орган может привлекать к проведению документарной внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.12. Порядок оформления результатов документарной внеплановой проверки.

3.12.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Уполномоченного органа;
- 3) дата и номер приказа руководителя Уполномоченного органа;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;
- 9) подписи должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку.

3.12.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.12.3. Акт проверки оформляется должностным лицом Уполномоченного органа непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Оформление акта проверки производится в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

Вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, производится должностным лицом Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в течение двух рабочих дней должностным лицом Уполномоченного органа акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

3.12.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется должностным лицом Уполномоченного органа в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и в течение двух рабочих дней вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.12.5. В журнале учета проверок должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.12.6. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;
  - иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.
- 3.13. Принятие мер по результатам проведенной проверки.
- 3.13.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:
- в течение двух рабочих дней со дня составления акта проверки выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
  - принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений в течение двух рабочих дней после истечения срока исполнения предписания;
  - направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений.
- 3.13.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;

- принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений));

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

При выдаче предписания используется типовая форма предписания органа контроля, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.14. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.14.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами в части, касающейся муниципального дорожного фонда;

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

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

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

Внеплановая выездная проверка по указанным основаниям может быть проведена Уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании Уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Уполномоченным органом предписания.

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

3.14.3. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки включает в себя:

- принятие решения руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки;
- разработку и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки;
- согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;
- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки.

При подготовке проекта приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки, а также заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки используются типовые формы приказа о проведении проверки и заявления о согласовании проверки, утвержденные приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Согласование Уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.14.4. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой выездной проверки составляет:

- не более 1 рабочего дня - принятие решения руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки;
- не более 2 рабочих дней - разработка и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки;
- не более 3 рабочих дней - согласование проведения проверки с органом прокуратуры;
- не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки посредством направления заверенной печатью копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки любым доступным способом.

3.14.5. Результатом подготовки к проведению внеплановой выездной проверки является приказ, утвержденный руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки, согласование о ее проведении с органом прокуратуры и уведомление юридического лица о проведении внеплановой проверки.

3.14.6. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки является приказ руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки проводится в сроки и только должностными лицами Уполномоченного органа, указанными в приказе руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.14.7. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.14.8. В процессе проведения внеплановой выездной проверки должностные лица Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального дорожного контроля, осуществленных ранее в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.14.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.14.10. В случае если в ходе внеплановой выездной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, информация об этом должностным лицом Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.14.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.14.12. Должностное лицо, которое проводит внеплановую выездную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в течение одного рабочего дня. Решение о проведении такой проверки принимается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней.

3.14.13. Уполномоченный орган может привлекать к проведению выездной внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.15. Порядок оформления результатов проверок.

3.15.1. По результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Уполномоченного органа;
- 3) дата и номер приказа руководителя Уполномоченного органа;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности



внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала:

9) подписи должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку.  
3.15.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.15.3. Акт проверки оформляется должностным лицом Уполномоченного органа непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Оформление акта проверки производится в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

Вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, производится должностным лицом Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в течение двух рабочих дней должностным лицом Уполномоченного органа акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

3.15.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется уполномоченным должностным лицом в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и в течение двух рабочих дней вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.15.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение двух рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.15.6. В журнале учета проверок должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывают фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.15.7. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.16. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.16.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- в течение двух рабочих дней со дня составления акта проверки выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений в течение двух рабочих дней после истечения срока исполнения предписания;

- направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений).

3.16.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;
- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений);

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

При выдаче предписания используется типовая форма предписания органа контроля, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего, планового и внепланового контроля.

Текущий контроль за исполнением муниципальной функции - это мероприятия по контролю за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется постоянно начальником Уполномоченного органа при организации и проведении должностными лицами Уполномоченного органа проверок, а также в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

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

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица Уполномоченного органа немедленно информируют начальника Уполномоченного органа, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения проверок, размещение информации на официальных сайтах и иные действия, связанные с организацией и проведением проверок.

4.5. Порядок проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с планами проверок, утвержденными начальником Уполномоченного органа. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав проверяемых лиц осуществляется привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушение, в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность за своевременное принятие мер к нарушителям законодательства, за объективность проводимых проверок.

4.8. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Проверяемые индивидуальные предприниматели или юридические лица и заинтересованные лица вправе обжаловать руководителю Уполномоченного органа, координирующему органу - главе администрации города Белгорода, а также в органы прокуратуры действия (бездействие), решения должностных лиц Уполномоченного органа, совершенные (принятые) ими при исполнении муниципальной функции, которыми, по мнению заинтересованного лица, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

5.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели могут обратиться с соответствующей жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- а) нарушение положений настоящего административного регламента, срока исполнения государственной функции;
- б) отказ Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в результате исполнения государственной функции, в документах.

5.3. В обращении, направленном в письменной форме, указываются:

- наименование Уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- наименование и адрес проверяемого юридического лица и индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица;
- доводы, на основании которых субъект муниципального надзора или заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица.

Проверяемым юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4. Обращение может быть направлено посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята в приемной Уполномоченного органа при личном обращении хозяйствующего субъекта или заинтересованного лица.

5.5. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке, предусмотренном положениями Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- в обращении не указаны фамилия заинтересованного лица или наименование проверяемого индивидуального предпринимателя или юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст обращения не поддается прочтению.

5.6.1. Руководитель Уполномоченного органа при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.2. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены заинтересованным лицом или юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), он вправе вновь направить обращение в Уполномоченный орган.

5.6.3. В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица или проверяемого юри-

дического лица (индивидуального предпринимателя) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом или проверяемым юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо или проверяемое юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения обращения заинтересованного лица или проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя) не может превышать пятнадцать календарных дней с момента регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

Срок рассмотрения жалобы юридического лица (индивидуального предпринимателя) на отказ в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется проверяемому юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или вручается лично под роспись.

5.8. По результатам рассмотрения обращения начальник Уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

- а) признает жалобу обоснованной;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы;
- в) направляет обращение по подведомственности.

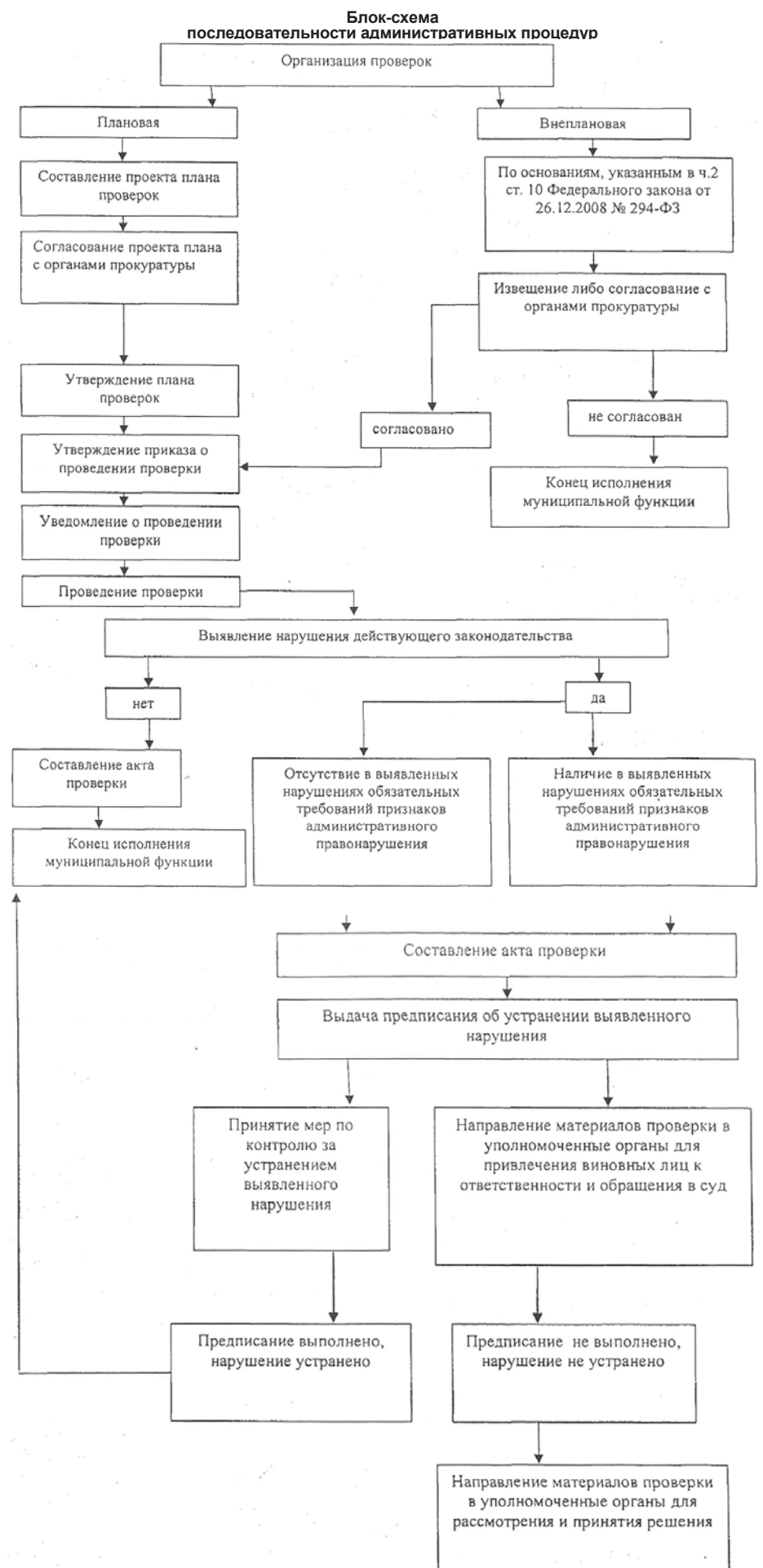
5.8.1. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений и применению к должностным лицам мер дисциплинарной ответственности за нарушение настоящего административного регламента, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица или хозяйствующего субъекта.

5.8.2. Решение по данному обращению выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в форме распоряжения. Оно должно содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

5.9. В случае, если юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) не согласен с результатами рассмотрения обращения, он вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.

С.Г. КУЛИКОВ,  
начальник департамента городского хозяйства

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа «Город Белгород»



С.Г. КУЛИКОВ,  
начальник департамента городского хозяйства



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного  
значения в границах городского округа «Город Белгород»

«ФОРМА»

Герб города Белгорода

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

308000 г. Белгород, пр. Гражданский, д. 38, телефон: (84722) 27-42-39

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значе-  
ния города Белгорода  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании Акта проверки индивидуального предпринимателя или юридического лица в границах  
городского округа «Город Белгород»:№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование физического или юридического лица в границах городского округа «Город Белгород»)

Содержание предписания \_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_  
Основания для вынесения предписания \_\_\_\_\_Индивидуальный предприниматель или юридическое лицо в границах городского округа «Город Белго-  
род» обязано проинформировать об исполнении предписания департамент городского хозяйства в течение  
7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_ (подпись)

Предписание получено: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя физического или юридического  
лица в границах городского округа «Город Белгород»)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

С.Г. КУЛИКОВ,  
начальник департамента городского хозяйстваАДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 ноября 2015 г.

№ 162

О признании утратившим силу постановления администрации г. Белгорода от 16.06.1997 г. № 915  
Руководствуясь Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и в целях  
приведения в соответствие действующему законодательству правовых актов администрации горо-  
да Белгорода,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 16 июня 1997  
года № 915 «О совершенствовании архитектурного облика г. Белгорода».
2. Управлению информации и массовых коммуникаций (Губина С.А.) обеспечить опубликование  
настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент строитель-  
ства и архитектуры администрации города.

К. ПОЛЕЖАЕВ,  
первый заместитель главы администрации городаАДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 ноября 2015 г.

№ 157

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 4 декабря  
2006 года № 238

В связи с организационно-штатными изменениями в администрации города Белгорода и в целях  
координации деятельности эвакуационных органов города в случае возникновения чрезвычайных  
ситуаций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 4 декабря 2006 года № 238 «О  
проведении эвакуационных мероприятий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на  
территории города Белгорода в мирное время» изменения следующего содержания:  
- пункт 2 постановления изложить в новой редакции:  
«2. Возложить общее руководство за проведением эвакуационных мероприятий на территории  
города Белгорода на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обе-  
спечению пожарной безопасности города Белгорода.  
Непосредственное руководство проведением эвакуационных мероприятий при угрозе и возник-  
новении чрезвычайных ситуаций на территории города Белгорода возложить на городскую эвакуа-  
ционную комиссию».
2. В Положении о порядке проведения эвакуационных мероприятий при угрозе и возникновении  
чрезвычайных ситуаций на территории города Белгорода в мирное время вместо слов «МУ «Управле-  
ние ГОЧС города Белгорода» читать «МКУ «Управление ГОЧС города Белгорода».
3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.)  
обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы админи-  
страции города – секретаря Совета безопасности Мантулина О.В.

К. ПОЛЕЖАЕВ,  
первый заместитель главы администрации городаАДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 ноября 2015 г.

№ 167

Об утверждении административного регламента по реализации органами местного са-  
моуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления  
государственной услуги по реализации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на  
оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставле-  
ния государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 1 закона Белгородской  
области от 10.05.2006 г. № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по  
организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным катего-  
риям граждан» и приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от  
29.05.2015 г. № 115 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации ор-  
ганами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по  
предоставлению государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления  
услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги  
по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг отдельным категориям граждан (прилагается).
2. Признать утратившими силу:  
- постановление администрации города Белгорода от 02.02.2012 г. № 14 «Об утверждении ад-  
министративного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предостав-  
ляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по организации  
выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  
отдельным категориям граждан»;  
- п. 7 постановления администрации города Белгорода от 19.10.2012 г. № 205 «О внесении из-  
менений в постановления администрации г. Белгорода от 27.07.2011 г. № 120, от 29.09.2011 г. №  
175, от 29.09.2011 г. № 176, от 29.09.2011 г. № 179, от 03.10.2011 г. № 180, от 18.10.2011 г. № 194, от  
02.02.2012 г. № 14, от 07.03.2012 г. № 40, от 29.09.2011 г. № 178»;  
- постановление администрации города Белгорода от 29.04.2013 г. № 109 «О внесении измене-  
ний в постановление администрации г. Белгорода от 02.02.2012 г. № 14»;  
- постановление администрации города Белгорода от 12.09.2013 г. № 203 «О внесении измене-  
ний в постановление администрации г. Белгорода от 02.02.2012 г. № 14»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Управлению информации и массовых коммуникаций (Губина С.А.) обеспечить опубликование  
настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации  
города внутренней и кадровой политике.

К. ПОЛЕЖАЕВ,  
первый заместитель главы администрации городаУТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации города Белгорода  
от 16 ноября 2015 г. № 167

Административный регламент  
по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках  
переданных полномочий предоставления государственной услуги по организации  
выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предо-  
ставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по организа-  
ции выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг от-  
дельным категориям граждан (далее - Административный регламент), определяет порядок предостав-  
ления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административ-  
тивных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами  
государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2. Заявителями являются граждане, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на тер-  
ритории г. Белгорода, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской  
области, указанными в п. 2.5. настоящего Административного регламента, предусмотрено предоставле-  
ние мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

- инвалиды Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания,  
травматического повреждения или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противо-  
правных действий);
- участники Великой Отечественной войны;
- военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государ-  
ственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие  
инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей воен-  
ной службы (служебных обязанностей);
- ветераны боевых действий;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие  
общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила  
вследствие их противоправных действий);
- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и  
ветеранов боевых действий и приравненные к ним;
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержа-  
ния, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами  
вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых  
наступила вследствие их противоправных действий);
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания,  
созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;
- инвалиды;
- семьи, имеющие детей-инвалидов;
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипала-  
тинском полигоне, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую  
25 сЗв (бэр);
- лица, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в Перечень заболеваний, воз-  
никновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957  
году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- инвалиды вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов ра-  
диоактивных отходов в реку Теча;
- участники ликвидации аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных  
отходов в реку Теча;
- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания,  
включенные в Перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействи-  
ем радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радио-  
активных отходов в реку Теча;
- семьи умерших инвалидов вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении  
«Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- граждане, эвакуированные и переселенные вследствие аварии на производственном объединении  
«Маяк»;
- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с ради-  
ационным воздействием вследствие аварии на Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации послед-  
ствий аварии на Чернобыльской АЭС;
- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;
- участники ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
- лица, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные (переселяемые) из зоны отселения;
- семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на  
Чернобыльской АЭС 1986 - 1987 г.г.;
- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыль-  
ской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыль-  
ской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной  
поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1;
- граждане из подразделений особого риска, имеющие инвалидность;
- граждане из подразделений особого риска, не имеющие инвалидности;
- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;
- ветераны труда, ветераны военной службы;
- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- лица, привлекавшиеся к разминированию в период 1943 - 1950 годов;
- многодетные семьи;
- вдовы Героев Социалистического труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы;
- лица, которым присвоено звание «Почетный гражданин Белгородской области».

В случаях, когда лицо, которому назначается ежемесячная денежная компенсация на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг (далее - ЕДК), является недееспособным, заявление подается по ме-  
сту жительства его опекуном или попечителем.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является до-  
кументом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного  
страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановле-  
ниями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области,  
муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверя-  
ющим личность гражданина и его право на получение государственных и муниципальных услуг.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.  
1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях МБУ  
«Центр социальных выплат», а также с использованием средств телефонной связи, посредством разме-  
щения на официальных Интернет-сайтах управления социальной защиты населения администрации г.  
Белгорода и управления социальной защиты населения Белгородской области (далее - Интернет-сайты),  
в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).  
Сведения о местонахождении МБУ «Центр социальных выплат», а также номера телефонов для  
справок, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты управления социальной защиты



населения администрации г. Белгорода указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее – Единый портал), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (далее – Региональный портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Белгородской области, участвующих в оказании государственной услуги, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником МБУ «Центр социальных выплат» (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются работниками МБУ «Центр социальных выплат» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники МБУ «Центр социальных выплат» подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах оказания государственной услуги органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в МБУ «Центр социальных выплат», Интернет-сайтах, Едином и Региональном порталах, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- реестр государственных услуг, оказываемых МБУ «Центр социальных выплат»;
- процедура оказания государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;
- основания отказа в оказании государственной услуги.

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

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- реестр государственных услуг, оказываемых МБУ «Центр социальных выплат»;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;
- основания отказа в оказании государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: реализация органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. На территории г. Белгорода государственная услуга предоставляется МБУ «Центр социальных выплат» (далее - Центр).

Участники отношений по предоставлению государственной услуги. Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы исполнительной власти Белгородской области;
  - организации независимо от форм собственности.
- Управление социальной защиты населения Белгородской области:
- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь Центру в вопросах соблюдения требований законодательства о предоставлении социальной поддержки отдельным категориям граждан в части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
  - осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из федерального и областного бюджетов на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области обеспечивает перечисление денежных средств на выплату ЕДК в пределах средств, предусмотренных в областном и федеральном бюджетах на соответствующий год, согласно законодательно утвержденному Порядку.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Пенсионного фонда (ГУ) РФ в г. Белгороде - в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования получателями ЕДК жилыми помещениями;
- обособленными подразделениями Управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области - в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы г. Белгорода;
- управлением ЗАГС администрации г. Белгорода - в части получения сведений об умерших гражданах;
- управлением Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиалом ФГУП «Почта России» - в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги получателю;
- кредитными организациями - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей;
- организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовых форм собственности - в части получения сведений о фактических расходах получателя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства; сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее - взаимодействующие организации);
- иными организациями, располагающими сведениями о платежах граждан и объемах потребления в разрезе коммунальных услуг - в части получения сведений о фактических расходах получателя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- комитетами по управлению Восточным и Западным округами администрации г. Белгорода - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (для проживающих в частном секторе).

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги;
- прекращение предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. ЕДК назначается с момента наступления права на ее назначение и на срок установления льгот-

ного статуса, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца, в котором гражданин приобрел это право. При обращении за ЕДК по истечении шести месяцев ЕДК назначается за прошлое время, но не более чем за шесть месяцев с момента обращения гражданина со всеми необходимыми документами.

В случае регистрации граждан по месту пребывания ЕДК назначается на период регистрации при предоставлении документа о прекращении мер социальной поддержки по прежнему месту жительства с указанием недополученных или переплаченных сумм ЕДК или путем запроса органа социальной защиты населения о прекращении выплаты по прежнему месту жительства гражданина.

2.4.2. Центр принимает решение о назначении (отказе в назначении) ЕДК, рассчитывает размер ЕДК в течение 10 рабочих дней со дня регистрации всех необходимых документов.

В случае принятия решения о необходимости дополнительной проверки сведений, представленных заявителем, решение о назначении (отказе в назначении) ЕДК должно быть принято в срок, не превышающий 30 дней со дня приема от гражданина заявления и документов, необходимых для назначения ЕДК. Информирование граждан о результатах назначения ЕДК осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДК.

Назначенная ЕДК, не полученная гражданином своевременно, выплачивается за прошлое время, но не более чем за три года перед обращением за ее получением.

ЕДК, не полученная гражданином своевременно по вине Центра, выплачивается за прошлое время в соответствии с законодательством.

2.4.3. Решение о перерасчете ЕДК принимается Центром в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления.

Перерасчет ЕДК осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влияющие на размер ЕДК, но не более чем за шесть месяцев.

Центр самостоятельно принимает решение о перерасчете размера ЕДК на основании сведений поставщиков жилищно-коммунальных услуг, подразделений администрации г. Белгорода, паспортно-визовых служб. В течение 10 рабочих дней Центр уведомляет гражданина о принятом решении.

2.4.4. Сроки приостановления предоставления государственной услуги.

Центр приостанавливает предоставление государственной услуги до выяснения причин возникновения условий, указанных в пп. 2.8.4. настоящего Административного регламента. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги вручается (направляется) гражданину в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

2.4.5. Сроки возобновления предоставления государственной услуги.

Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в день подачи письменного заявления и представления документов, являющихся основанием для возобновления предоставления государственной услуги.

Возобновление предоставления государственной услуги инвалидам при очередном переосвидетельствовании в Федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы производится с первого числа месяца, с которого установлена группа инвалидности при переосвидетельствовании, при представлении документа, удостоверяющего личность и регистрацию по месту жительства (в необходимых случаях - регистрацию по месту пребывания, гражданство Российской Федерации), справки, подтверждающей факт установления инвалидности, документа, подтверждающего оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению в Центр.

В случае несвоевременного переосвидетельствования гражданина в Федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы по вине гражданина возобновление выплаты ЕДК производится с даты установления группы инвалидности.

Срок уведомления гражданина о принятом решении о возобновлении предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты принятия решения.

2.4.6. Сроки прекращения предоставления государственной услуги.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в случае наступления событий, указанных в пп. 2.8.3. настоящего Административного регламента, и доводится до сведения получателя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 г. опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014 г., в «Собрании законодательства Российской Федерации», № 31, 04.08.2014 г., ст. 4398);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) (опубликован в «Российской газете», № 1, 12.01.2005 г.);
- Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О ветеранах» (опубликован в «Российской газете», № 19, 25.01.1995 г.);
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете», № 234, 02.12.1995 г.);
- Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» (опубликован в «Российской газете», № 229, 02.12.1998 г.);
- Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (опубликован в «Российской газете», № 6, 12.01.2002 г.);
- Федеральный закон от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 188, 31.08.2004 г.);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями) (опубликован в «Российской газете», № 95, 05.05.2006 г.);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О персональных данных» (опубликован в «Российской газете», № 165, 29.07.2006 г.);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (опубликован в «Российской газете», № 168, 30.07.2010 г.);
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете», № 75, 08.04.2011 г.);
- Указ Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 г. № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны» (опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, № 43, ст. 243429, 10.1992 г.);
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 (со всеми изменениями и дополнениями) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, № 21, ст. 699, 1991 г.);
- Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 (со всеми изменениями и дополнениями) «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 152, 10.08.1993 г.);
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 (со всеми изменениями и дополнениями) «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (опубликовано в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, № 4, ст. 13823, 01.1992 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 декабря 1992 г. № 958 (со всеми изменениями и дополнениями) «О мерах по обеспечению социальной защиты граждан из подразделений особого риска» (опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации, № 22, ст. 2756, 31.05.1999 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 (со всеми изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (опубликовано в «Российской газете», № 144, 27.07.1995 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 307 (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (опубликовано в «Российской газете», № 115, 01.06.2006 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (опубликовано в «Российской газете», № 116, 01.06.2011 г.);
- Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 г. № 165 (со всеми изменениями и дополнениями) (опубликован в газете «Белгородские известия», № 226-227, 29.12.2004 г.);
- закон Белгородской области от 10 мая 2006 г. № 40 (со всеми изменениями и дополнениями) «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» (опубликован в газете «Белгородские известия», № 79-80, 16.05.2006 г.);
- постановление Правительства Белгородской области от 28 апреля 2008 г. № 90-пп (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке назначения, выплаты и финансирования ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Белгородской области, с применением системы персонализированных социальных счетов» (опу-



бликовано в газете «Белгородские известия», № 78-79, 21.05.2008 г.);

- постановление Правительства Белгородской области от 28 апреля 2008 г. № 91-пп (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке предоставления субвенций из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на организацию предоставления ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (опубликовано в газете «Белгородские известия», № 78-79, 21.05.2008 г.).

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

2.6.1. Граждане, указанные в п. 1.2. настоящего Административного регламента, подают заявление о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – заявление) в Центр по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с учетом права на получение мер социальной поддержки на оплату жилищно-коммунальных услуг при отсутствии у граждан задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении соглашений.

Граждане имеют право на обращение с заявлением в электронной форме посредством использования Единого и Регионального порталов, в Центр (включая обращение лично, через доверенное лицо, в государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», направление документов почтовым отправлением), а также с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

2.6.2. В заявлении указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться сумма ЕДК, или номер отделения почтовой связи для доставки ЕДК.

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

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

Идентификация пользователя на Едином и Региональном порталах при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.6.4. К заявлению прилагаются документы, указанные в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Документы в порядке межведомственного взаимодействия, указанные в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, запрашиваются Центром в течение 2 рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, могут предоставляться в Центр в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Единого и Регионального порталов, либо через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). При этом днем обращения за назначением ЕДК считается дата получения документов Центром. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Заявитель вправе представить в Центр документы, указанные в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, по собственной инициативе.

2.6.5. Граждане, обратившиеся за назначением единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящей разовый характер, дополнительно предоставляют с заявлением следующие документы:

2.6.5.1. В случае обращения за компенсацией расходов на покупку заявителем твердого топлива и бытового газа в баллонах:

- акт купли-продажи твердого топлива либо товарный чек;
- документ, подтверждающий приобретение бытового газа в баллонах;
- справку газовой службы, подтверждающую наличие печного отопления.

2.6.5.2. В случае обращения родственников за выплатой ЕДК, не полученной гражданином в связи со смертью:

- свидетельство о смерти;
- квитанцию об оплате жилищно-коммунальных услуг за недополученные месяцы на дату смерти;
- заявление об отказе проживающих членов семьи по адресу регистрации льготника в пользу одного члена семьи;
- свидетельство о праве наследования в случае отсутствия совместно проживающих со льготником членов семьи;
- копию расчетного счета в кредитной организации получателя компенсации.

2.6.5.3. В случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

2.6.6. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
- для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении и вкладыш, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.6.7. К документам, подтверждающим оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению в Центр, относятся:

- справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные жилищно-коммунальными организациями;
- единая счет-квитанция.

2.6.8. К документам о праве на меры социальной поддержки относятся:

- удостоверение установленной формы;
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности.

2.6.9. К документам, подтверждающим фактическое проживание членов семьи заявителя по другому месту жительства, относятся:

- справка о регистрации по месту пребывания;
- справка учебного заведения;
- справка лечебного заведения;
- другие документы, подтверждающие длительное отсутствие гражданина.

2.6.10. К документам, содержащим сведения о принадлежности жилого помещения к видам жилищного фонда, относятся:

- свидетельство о государственной регистрации права или иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением;

- договор найма жилого помещения.

2.6.11. К документам, подтверждающим нахождение членов семьи льготополучателя на иждивении, относятся:

- свидетельство о рождении детей;
- решение суда об установлении данного факта;
- справка об учебе на очной форме обучения в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 18 лет до 23 лет.

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, без использования карандаша, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется);
- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

2.6.14. Копии документов после их сопоставления (отождествления) с оригиналом (либо нотариально заверенные копии) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.15. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения ЕДК, возлагается на заявителя.

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

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является представление документов в виде, не поддающемся прочтению, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и иные не оговоренные в них исправления, не заверенных надлежащим образом ксерокопий, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

2.8.1. Заявителю в назначении ЕДК отказывается в случаях:

- если не представлены документы (или представлены не в полном объеме), необходимые для назначения ЕДК (за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия);
- представления заявком недостоверных сведений и документов;
- представления документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) в г. Белгороде;
- отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации для отдельных льготных категорий граждан, предусмотренных действующим законодательством;
- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;
- наличия задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии сведений о заключении договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.8.2. Если причины отказа в назначении ЕДК могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на ЕДК, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим (выплата прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим);
- утрата гражданином права на ЕДК (выплата прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства);
- зачисление на полное государственное обеспечение или в государственное стационарное учреждение социального обслуживания;
- помещение в места лишения свободы по приговору суда;
- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории г. Белгорода.

2.8.4. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- несоответствие сведений Центра и поставщика жилищно-коммунальных услуг о количестве граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении, влияющих на размер компенсации;
- неоплата заявителем текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 3 месяцев;
- неполучение гражданином компенсации в течение 6 месяцев.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.14.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

2.14.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Центра, предоставляющего государственную услугу.

2.14.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

2.14.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов, размещаются в фойе Центра. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

2.15.1. Возможность беспрепятственного входа в здание Центра и выхода из него.

2.15.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию Центра в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.

2.15.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Центра.

2.15.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Центра.

2.15.5. Содействие инвалиду при входе в здание Центра и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. В целях доступности получения информации о государственной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с применением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2.15.7. Обеспечение допуска в здание Центра собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министрства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.15.8. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Центра сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.15.9. Оказание работниками Центра иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Центра и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте, Едином портале);

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

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

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

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

- организация и осуществление приема граждан на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

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



- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;  
- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Центре.

2.16.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги процессом получения государственной услуги и ее результатом;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Центра, система «Электронная очередь»);
- компетентность специалистов Центра в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Центра, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;
- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема, в месяц;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за назначением ЕДК с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

- 3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты ЕДК;
  - рассмотрение заявления, представленных документов и установление права заявителя на назначение ЕДК, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДК;
  - формирование личного дела, включающего документы, представленные заявителем для принятия соответствующего решения;
  - индивидуальный расчет размера ЕДК;
  - назначение и выплата единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящей разовый характер;
  - актуализация базы данных получателей ЕДК;
  - приостановление выплаты ЕДК;
  - возобновление выплаты ЕДК;
  - прекращение выплаты ЕДК;
  - массовый расчет размера ЕДК;
  - формирование выплатаемых документов и их передача организациям, осуществляющим доставку ЕДК.
- 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения, уполномоченного специалиста в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляются в соответствии с требованиями соответствующих сервисов систем межведомственного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина специалисту.

3.3. Документы, запрашиваемые Центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

- территориальных отделениях Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о назначении пенсии;
- территориальных отделах управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (содержащего общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в случае проживания в приватизированном жилом помещении;
- структурных подразделениях Управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области - в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы города Белгорода;
- управлении ЗАГС администрации г. Белгорода - в части получения сведений об умерших гражданах; комитетах по управлению Восточным и Западным округами администрации г. Белгорода - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;
- администрациях сельских поселений - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания).

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в орган социальной защиты населения не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель вправе представить документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе в случае неполучения информации в рамках межведомственного запроса.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист формирует пакет документов в течение 1 рабочего дня.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый и Региональный порталы.

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме может осуществляться:

- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;
- посредством размещения информации на Едином и Региональном порталах;
- на Интернет - сайтах.

3.4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем заявления с необходимыми документами и его прием с использованием Единого и Регионального порталов.

3.4.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или номер мобильного телефона заявителя (при наличии), а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого и Регионального порталов заявителю направляется электронное сообщение с использованием указанных порталов.

3.4.4. Взаимодействие Центра с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, государственными внебюджетными фондами и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в установленном порядке получает запрашиваемые сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также Единого и Регионального порталов.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом.

Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде является информирование заявителя через Единый и Региональный портал о назначении ЕДК.

3.4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.5. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты ЕДК.

3.6.1. Прием, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в Центр посредством:

- личного обращения заявителя, включая обращение в МФЦ;
- направления заявителем документов почтой;
- в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.2. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя.

3.6.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в Центр.

3.6.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяет должность инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.6.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку.

3.6.2.4. Специалист проверяет:

- соответствие документов перечню, установленному в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;
- соответствие представленных документов требованиям пп. 2.6.12. настоящего Административного регламента;
- правильность заполнения заявления.

3.6.2.5. Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий документов, нотариально удостоверенных.

3.6.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, неполного заполнения заявления специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении ЕДК, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

При волеизъявлении заявителя устранить препятствия, прервав представление документов, специалист формирует перечень выявленных нарушений в 2 экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования.

3.6.2.7. При наличии полного комплекта документов специалист вносит в Журнал учета заявлений и решений о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - Журнал учета заявлений и решений) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту запись о приеме заявления и документов.

3.6.2.8. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за ЕДК, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме, предусмотренной в заявлении.

3.6.2.9. Расписка-уведомление, являющаяся частью заявления о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, оформляется специалистом в 1 экземпляре, который передается заявителю.

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

3.6.3.1. Документы для назначения ЕДК могут направляться в Центр по почте (в этом случае копии предоставляемых документов быть нотариально заверены). Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается день поступления в Центр. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

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

3.6.3.3. При несоответствии представленных заявителем документов требованиям настоящего Административного регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.6.3.4. При соответствии представленных заявителем документов требованиям настоящего Административного регламента специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.6.4. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого и Регионального порталов.

3.6.4.1. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого и Регионального порталов специалист осуществляет проверку полноты и правильности заполнения заявления, а также приложенных документов, по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого и Регионального порталов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.6.4.2. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого и Регионального порталов, к рассмотрению оно распечатывается специалистом, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление». В поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

3.6.4.3. Специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого и Регионального порталов.

3.6.4.4. Зарегистрированное в течение рабочего дня заявление передается должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.6.6. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов;
- соответствие документов требованиям пп. 2.6.12. настоящего Административного регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры является представление заявителем полного пакета документов.

3.6.8. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале учета заявлений и решений.

3.7. Рассмотрение заявления, представленных документов и установление права заявителя на назначение ЕДК, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДК.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту Центра на рассмотрение заявления и полного пакета документов для назначения и выплаты ЕДК.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.7.3. Специалист рассматривает представленный заявителем комплект документов, необходимых для назначения ЕДК, с целью установления права на назначение ЕДК.

Специалист проверяет:

- наличие у заявителя права на получение ЕДК;
- соответствие документов требованиям действующего законодательства;
- форму и содержание документов;
- полноту и качество документов.

3.7.4. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении проверки с начальником отдела Центра, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, с обоснованием причин принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, другие органы и организации.

3.7.5. Специалист после рассмотрения представленных документов принимает решение о формировании межведомственных запросов для получения недостающих сведений для назначения ЕДК в соответствии с п. 3.2. настоящего Административного регламента.

3.7.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого и Реги-



онального порталов после принятия решения о назначении ЕДК в течение одного рабочего дня заявителю с использованием Единого и Регионального порталов направляется электронное сообщение, которое должно содержать информацию:

- о Центре, куда необходимо обратиться заявителю для представления оригиналов документов, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, адресе местонахождения, часах приема;

- о необходимости в течение 5 дней со дня получения данного электронного сообщения лично обратиться в Центр для представления документов, необходимых для назначения ЕДК.

3.7.7. Если заявителем пропущен срок, установленный для предоставления документов, указанных в электронном сообщении, назначение ЕДК приостанавливается.

В случае приостановления назначения ЕДК в течение 3 рабочих дней со дня приостановления заявителем с использованием Единого и Регионального порталов направляется электронное сообщение о приостановлении назначения ЕДК до его личного обращения.

3.7.8. После установления права заявителя на получение ЕДК специалист формирует макет личного дела получателя ЕДК, куда включает представленные документы, заявление, проект распоряжения о назначении (отказе, приостановлении, прекращении) ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.7.9. Специалист после формирования макета личного дела визирует проект распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДК и передает его на подпись должностному лицу, на которое согласно должностной инструкцией, утвержденной директором Центра, возложены функции по принятию решений о назначении (отказе в назначении), прекращении, приостановлении, возобновлении выплаты ЕДК (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

3.7.10. Должностное лицо, ответственное за принятие решения:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;

- выносит распоряжение о назначении ЕДК или распоряжение об отказе в назначении ЕДК, подписывает и заверяет печатью отдела, ответственного за организацию предоставления государственной услуги.

3.7.11. Протокол распоряжения о назначении ЕДК оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДК протокол распоряжения об отказе в назначении ЕДК оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

3.7.12. Макет личного дела заявителя возвращается подготовившему его специалисту Центра.

3.7.13. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании распоряжения о назначении ЕДК или об отказе в назначении ЕДК вносит соответствующие записи в Журнал учета заявлений и решений;

- выдает (по требованию) заявителю уведомление о назначении ЕДК;

- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении ЕДК.

3.7.14. Максимальный срок установления права заявителя на назначение ЕДК не должен превышать 10 рабочих дней с момента приема документов, в случае направления официальных запросов - не более 30 дней.

3.7.15. Критерии принятия решения:

Принятие решения о назначении ЕДК:

- наличие у заявителя права на получение ЕДК;

- представление заявителем полного пакета правоустанавливающих документов;

- оформление документов надлежащим образом.

Принятие решения об отказе в назначении ЕДК:

- непредоставление документов, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту (или предоставление не в полном объеме);

- представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;

- отсутствие регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории г. Белгорода;

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;

- наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и погрешностей, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

3.7.16. Результатом административной процедуры является решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДК.

3.7.17. Способ фиксации: подписание протокола распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДК и скрепление его печатью отдела, ответственного за организацию предоставления государственной услуги.

3.8. Формирование личного дела, включающего документы, представленные заявителем, для принятия соответствующего решения.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о назначении ЕДК.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.8.3. Специалист формирует личное дело заявителя и осуществляет его брошюрование. В случае, когда лицо, которому назначается ЕДК, является ребенком-инвалидом, личное дело оформляется на имя законного представителя ребенка-инвалида.

3.8.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает наименование Центра, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе.

3.8.5. В личное дело подшиваются документы, распоряжение о назначении (отказе в назначении) ЕДК, результат расчета размера ЕДК на месяц, в котором заявитель приобрел право на получение ЕДК.

3.8.6. При последующем обращении гражданина в Центр по вопросам предоставления ЕДК поступающая информация подшивается в личное дело и в течение одного дня производится внесение изменений в программный комплекс. По результатам внесенных изменений, в случае изменения размера ЕДК, в личное дело подшивается также расчет размера ЕДК с учетом изменений.

3.8.7. Личное дело заявителя передается должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДК.

3.8.8. Личное дело, сформированное на каждого получателя ЕДК, хранится в Центре не менее 3 лет с момента прекращения выплаты ЕДК.

3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.8.10. Критерии принятия решения:

- наличие заявления и полного пакета документов, необходимых для назначения ЕДК;

- принятие решения о назначении ЕДК.

3.8.11. Результатом административного действия является сформированное личное дело получателя ЕДК.

3.8.12. Способ фиксации административного действия: сформированное и проверенное личное дело заявителя.

3.9. Индивидуальный расчет размера ЕДК.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

- принятие решения о назначении ЕДК;

- представление заявителем оплаченных документов о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, в котором наступило право на получение государственной услуги, но не более 6 месяцев с момента обращения в Центр.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.9.3. Специалист на основании личного дела заявителя вводит в программный комплекс следующие сведения:

- персональные данные заявителя;

- документы, удостоверяющие личность;

- адрес регистрации;

- удостоверение о праве на льготы;

- срок действия льготного статуса;

- выплатную информацию;

- жилищные условия;

- граждан, зарегистрированных совместно с льготником;

- данные о потребленных и оплаченных коммунальных услугах.

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

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

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.9.7. Критерии принятия решения:

- наличие права на назначение ЕДК;

- наличие фактических данных о потребленных и оплаченных жилищно-коммунальных услугах.

3.9.8. Результатом административной процедуры является произведенный расчет размера ЕДК.

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

3.10. Назначение и выплата единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящей разовый характер.

К выплатам, носящим разовый характер, относятся:

- компенсация расходов на покупку заявителем твердого топлива и бытового газа в баллонах;

- выплата родственникам компенсации, не полученной гражданином в связи со смертью.

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

- в случае выплаты компенсации расходов на покупку заявителем твердого топлива и бытового газа в баллонах - личное обращение заявителя (опекуна, доверенного лица) в Центр с комплектом документов, необходимых для назначения единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги,

носящей разовый характер (твердого топлива, бытового газа в баллонах);

- в случае выплаты родственникам компенсации, не полученной гражданином в связи со смертью, - личное обращение родственников, проживавших совместно с получателем ЕДК на момент смерти, при отсутствии членов семьи, совместно проживавших с умершим, других наследников в Центр с комплектом документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяет-ся должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.10.3. Специалист, ответственный за назначение ЕДК:

- принимает от заявителя документы, указанные в пп. 2.6.5.1 - 2.6.5.2 настоящего Административного регламента;

- вводит в программный комплекс данные о потребленных услугах;

- производит расчет размера единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящие разовый характер;

- готовит распоряжение о назначении (отказе, приостановлении, прекращении) ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и передает его должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.10.4. После принятия решения о назначении компенсации специалист:

- выполняет в программном комплексе операции по расчету единовременной компенсации;

- распечатывает результат расчета размера ЕДК, проверяет правильность назначенной суммы и приобщает его в личное дело заявителя;

- осуществляет единовременную компенсацию расходов по оплате за коммунальные услуги, носящую разовый характер, в следующем после обращения месяце одновременно с выплатой ЕДК.

3.10.5. Срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.10.6. Способ фиксации: распоряжение о назначении (отказе, приостановлении, прекращении) ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, носящей разовый характер, и результат расчета размера ЕДК.

3.11. Актуализация базы данных.

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление соответствующей информации, влияющей на размер и выплату ЕДК.

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяет-ся должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.11.3. Специалист в течение месяца проводит актуализацию базы данных получателей ЕДК.

3.11.3.1. На основании заявлений граждан вносит изменения в программный комплекс:

- постановка на учет;

- снятие с учета;

- изменение признаков учета;

- изменение жилищных условий;

- изменение способа выплаты;

- изменение лицевого счета;

- другую информацию, влияющую на размер выплаты.

3.11.3.2. На основании данных доставочных организаций:

- отмечает в программном комплексе данные о неполучении ЕДК, указывает причину неполучения;

- выявляет получателей ЕДК, которым по сведениям отделений почтовой связи в течение 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм, и вводит информацию о приостановке выплаты до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм.

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

- умерших граждан;

- граждан, изменивших место жительства.

3.11.3.4. На основании данных поставщиков жилищно-коммунальных услуг:

- обрабатывает задвоенные лицевые счета;

- выявляет домохозяйства с задвоенными фактическими данными и корректирует их;

- выявляет факты допущения заявителями задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) в течение трех месяцев;

- обрабатывает расхождения в тарифах коммунальных услуг.

3.11.3.5. На основании программных задач проводится проверка актуальности заявок на льготы, отработка корректности больших начисленных сумм ЕДК, больших сумм на выплату ЕДК и других данных.

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

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

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

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

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

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

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

3.12. Приостановление выплаты ЕДК.

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

- поступление информации от предприятий, организаций независимо от организационно-правовой формы собственности, осуществляющих начисление платежей населению, о допущении заявителями задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) в течение трех месяцев;

- выявление несоответствия сведений Центра и поставщика жилищно-коммунальных услуг о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, влияющих на расчет величины ЕДК;

- поступление от почтового отделения в течение шести месяцев извещений о неполучении гражданином ЕДК;

- возврат средств из кредитных организаций и неявка получателя в Центр для изменения банковских реквизитов до следующего направления в банк выплатных документов.

3.12.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяет-ся должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.12.3. Специалист в случае поступления информации, указанной в пп. 3.13.1. настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с указанием даты и исходящего номера информации, указанной в пп. 3.12.1. настоящего Административного регламента, визирует проект распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК и передает его должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.12.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, утверждает проект распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК и возвращает его специалисту, ответственному за выплату ЕДК.

3.12.5. На основании принятого решения специалист корректирует базу данных исходя из информации, полученной в соответствии с пп. 3.12.1. настоящего Административного регламента: находит в базе данных получателей ЕДК, допустивших задолженность в оплате или не получающих ЕДК в течение 6 месяцев, и выполняет в программном комплексе операции по приостановлению выплаты и делает отметку «приостановлено» в личном деле получателя.

3.12.6. Специалист направляет заявителю уведомление о приостановлении выплаты ЕДК письмом.

3.12.7. Критерии принятия решения:

- наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в течение 3 месяцев;

- несоответствие сведений Центра и поставщиков жилищно-коммунальных услуг о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении;

- неполучение гражданином ЕДК в течение 6 месяцев.

3.12.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.12.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении выплаты ЕДК.

3.12.10. Способ фиксации: приобщение распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК в личное дело получателя.

3.13. Возобновление выплаты ЕДК.

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

- поступление от предприятий, организаций независимо от организационно-правовой формы, осуществляющих начисление платежей населению, или от самих граждан документов, подтверждающих исполнение обязательств по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- поступление сведений об устранении выявленных несоответствий о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении;

- поступление информации об изменении выплатных данных, выплатных реквизитов или способа выплаты;

- обращение заявителя с заявлением о возобновлении выплаты ЕДК в связи с очередным переосвидетельствованием в Федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы.

3.13.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяет-ся должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.13.3. Специалист, ответственный за назначение ЕДК, в случае наступления событий, указанных в пп. 3.13.1. настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения, предусмотренного программным комплексом «АСПНЕТ», о возобновлении выплаты ЕДК согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором выплата ЕДК была приостановлена (с учетом пропущенного периода выплаты ЕДК) в соответствии с действующим законодательством. В проекте распоряжения специалист указывает дату и исходящий номер



информации, указанной в пп. 3.13.1. настоящего Административного регламента, визирует проект распоряжения о возобновлении выплаты ЕДК и передает его должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.13.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, утверждает проект распоряжения о возобновлении выплаты ЕДК и передает его специалисту, ответственному за выплату ЕДК.

3.13.5. Специалист, ответственный за выплату ЕДК:

- корректирует базу данных исходя из информации, полученной в соответствии с пп. 3.13.1. настоящего Административного регламента: находит в базе данных граждан, которым выплата ЕДК приостановлена, и выполняет операции по возобновлению выплаты ЕДК, делает отметку «возобновлено» в личном деле получателя;

- подшивает распоряжение в личное дело;

- подготавливает извещение о возобновлении выплаты ЕДК с указанием срока возобновления и суммы ЕДК (с учетом пропущенного времени) и направляет их письмом либо извещает по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле).

3.13.6. Критерии принятия решения:

- поступление от гражданина документов и данных от поставщиков жилищно-коммунальных услуг, подтверждающих погашение задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;

- поступление сведений об устранении выявленных несоответствий о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении;

- поступление от гражданина информации об изменении выплатных данных, выплатных реквизитов или способа выплаты;

- поступление от гражданина сведений об установлении группы инвалидности при очередном пересвидетельствовании.

3.13.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о возобновлении выплаты ЕДК.

3.13.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.13.9. Способ фиксации: приобщение распоряжения о возобновлении выплаты ЕДК в личное дело получателя.

3.14. Прекращение выплаты ЕДК.

3.14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление от граждан - получателей ЕДК, а также организаций, взаимодействующих с Центром, сведений:

- о снятии с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) в г. Белгороде;

- о поступлении в государственное стационарное учреждение социальной обслуживания населения;

- о привлечении к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

- о смерти гражданина, признании его безвестно отсутствующим или умершим;

- о прекращении срока действия льготного статуса.

3.14.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утверждаемой директором Центра.

3.14.3. Специалист, ответственный за выплату ЕДК, в случае наступления событий, указанных в пп. 3.14.1. настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДК согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с указанием причины прекращения выплаты ЕДК, визирует проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДК и передает его должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.14.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, утверждает проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДК и передает его специалисту, ответственному за выплату ЕДК.

3.14.5. Специалист, ответственный за выплату ЕДК:

- корректирует базу данных, полученных в соответствии с пп. 3.14.1. настоящего Административного регламента: находит в базе дела умерших (выбывших) граждан и выполняет операции по прекращению выплаты ЕДК, делает пометку «умер (выбыл)» в личном деле получателя;

- подшивает в личное дело распоряжение о прекращении выплаты ЕДК с указанием документа, на основании которого гражданином снят с учета;

- подготавливает извещение о прекращении выплаты ЕДК с указанием срока прекращения и причины прекращения выплаты ЕДК.

В том случае, если основанием для прекращения является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства в другой район (город), уведомление о прекращении выплаты ЕДК не направляется.

3.14.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.14.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты ЕДК.

3.14.8. Способ фиксации: приобщение распоряжения о прекращении выплаты ЕДК в личное дело.

3.15. Массовый расчет размера ЕДК.

3.15.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

- проведение актуализации базы данных льготных категорий граждан;

- поступление в Центр, согласно заключенным соглашениям с поставщиками жилищно-коммунальных услуг, и иными организациями, располагающими сведениями о платежах граждан и объемах потребления в разрезе коммунальных услуг, сведений о фактически потребленных и оплаченных объемах жилищно-коммунальных услуг.

3.15.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.15.3. Специалист еженедельно получает от иных организаций, располагающих сведениями о платежах граждан и объемах потребления в разрезе коммунальных услуг, данные в электронном виде о фактически потребленных и оплаченных объемах коммунальных услуг (файлы обмена).

3.15.4. Специалист ежемесячно в период с 11 по 20 число месяца получает от поставщиков жилищно-коммунальных услуг сведения в электронном виде о фактически потребленных и оплаченных объемах жилищно-коммунальных услуг (файлы обмена).

3.15.5. Информация о принимаемых или передаваемых сведениях (файлах обмена) регистрируется в Журнале приема-передачи информации по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.15.6. Специалист:

- загружает полученные сведения в программный комплекс;

- производит сверку файла обмена с базой данных получателей ЕДК, по результатам которой выгружает «протокол отклонений», предусмотренный программным комплексом;

- вносит необходимые исправления;

- не реже 2 раз в месяц производит массовый расчет размера ЕДК на основании сведений от иных организаций;

- не позднее 27 числа каждого месяца производит массовый расчет (перерасчет) размера ЕДК на основании сведений от поставщиков жилищно-коммунальных услуг.

3.15.7. По результатам расчета специалист, ответственный за массовый автоматический расчет, формирует документы, предусмотренные программным комплексом.

3.15.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 10 рабочих дней.

3.15.9. Критерии принятия решения: расчет ЕДК произведен полностью.

3.15.10. Результат: произведенный расчет размера ЕДК.

3.15.11. Способ фиксации: сформированный файл.

3.16. Формирование выплатных документов и их передача организациям, осуществляющим доставку ЕДК.

3.16.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является произведенный массовый расчет размера ЕДК.

3.16.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.16.3. Специалист один раз в месяц до 1 числа месяца, в котором производится выплата ЕДК, формирует автоматизированным способом в программном комплексе с использованием базы данных получателей ЕДК выплатные документы на получателей ЕДК.

3.16.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты (на почту и банк):

- в виде ведомостей на доставку ЕДК организациями федеральной почтовой связи по каждому отделению почтовой связи в разрезе доставочных участков и дат выплаты в соответствии с утвержденным графиком выплаты;

- в виде электронных списков для зачисления на счета в кредитные организации в разрезе аналитических источников финансирования (по законам).

К ведомостям и спискам на доставку ЕДК прилагается сопроводительная опись, которую визирует специалист и должностное лицо, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции по контролю за выплатой ЕДК.

Опись содержит период выплаты, наименование выплаты, количество человек, сумму к выплате, номер и дату платежного поручения.

Выплатные документы (ведомости для выплаты ЕДК и списки для зачисления сумм ЕДК на счета получателей в кредитные организации) после формирования выплаты ежемесячно архивируются в составе базы данных и хранятся в электронном виде в течение трех лет после выплаты.

3.16.5. Сформированные выплатные документы подписываются специалистом и должностным лицом, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции по контролю за выплатой ЕДК, и скрепляются печатью отдела, ответственного за организацию предоставления государственной услуги.

Электронные списки скрепляются электронной подписью должностного лица, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции по контролю за выплатой ЕДК.

3.16.6. Должностное лицо, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной дирек-

тором Центра, возложены функции финансового обеспечения заводит «Заявку на оплату расходов» на основании заявки отдела, ответственного за организацию предоставления государственной услуги, которая подписывается главным бухгалтером и директором Центра, скрепляется печатью Центра. Подготовленные заявки в электронном виде передаются в управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

3.16.7. Должностное лицо управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода на основании заявки Центра санкционирует заявку на оплату расходов. Комитет финансов и бюджетных отношений администрации г. Белгорода формирует платежное поручение и производит финансирование.

3.16.8. Специалист, ответственный за выплату ЕДК, передает в срок согласно заключенным договорам на бумажном носителе и (или) в электронном виде списки на выплату ЕДК и платежные документы в филиал УФПС Белгородской области ФГУП «Почта России» - Белгородский почтамт и в кредитные организации.

3.16.9. Максимальный срок формирования выплатных документов и их передача на доставку или зачисление ЕДК - 3 рабочих дня.

3.16.10. Процедура заканчивается передачей списков на выплату ЕДК и платежных документов в филиал УФПС Белгородской области ФГУП «Почта России» - Белгородский почтамт и в кредитные организации.

3.16.11. Способ фиксации: сформированные выплатные документы на перечисление и доставку гражданам ЕДК.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

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

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

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

Периодичность проведения проверок устанавливается директором Центра.

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

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

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет - сайтов, Единого и Регионального порталов, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления в Центр. Прием, учет жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в Центр для получения муниципальной услуги осуществляют лица, наделенные полномочиями. Рассмотрение жалоб осуществляет директор Центра (в его отсутствие - заместитель директора Центра).

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа в Центр, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают под прочтение).

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным



полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:  
1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <http://узсн31.рф>, через Единый портал или Региональный портал;  
2) по телефону: 8(4722) 33-30-83;  
3) на личном приеме заявителя.

**6. Внесение изменений в регламент**

6.1. Изменения в настоящий регламент вносятся:  
- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;  
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;  
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Административного регламента.

**Н.Е. ТИМОФЕЕВА,**

начальник управления социальной защиты населения администрации города Белгорода

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

**Сведения о местонахождении МБУ «Центр социальных выплат», а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты управления социальной защиты населения администрации города Белгорода**

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru)				
1	Директор МБУ «Центр социальных выплат»	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-30-83	Среда 10.00 - 13.00 Пятница 10.00 - 13.00
2	Начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-43-06	Понедельник, вторник 9.00-13.00, среда, пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00-14.00. Четверг – неприемный день
3	Приемная	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-30-83	
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-36-57 33-36-59 33-36-25 33-36-52 33-43-09 33-32-53	Понедельник, вторник 9.00-13.00, среда, пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00-14.00. Четверг – неприемный день
Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода (socbel@mail.ru, http://соцбел.рф)				
5	Приемная	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-35-60	
6	Информационно-консультативный центр	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-35-93	Ежедневно 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00
7	ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пр. Славы, д. 25	42-42-42	Понедельник – пятница 8.00 - 20.00, перерыв с 13.00-14.00, суббота 9.00-14.00, без перерыва

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

**«ФОРМА»**

**Журнал регистрации личного приема граждан**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Предмет обращения	Результат
1	2	3	4	5	6

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

**«ФОРМА»**

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

От \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_ (полный адрес места жительства, фактического проживания)

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

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (полный адрес места жительства,

фактического проживания, телефон)

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

Зарегистрирован в жилом помещении, относящемся к жилищному фонду:

- государственный и муниципальный жилищный фонд  
 частный жилищный фонд  
 приватизированное жилое помещение

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

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную компенсацию через:

а) организацию федеральной почтовой связи

\_\_\_\_\_ (наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

\_\_\_\_\_ (наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

Не возражаю о включении указанных сведений в регистр льготных категорий граждан в электронном виде для целей назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. О наступлении обстоятельств, влияющих на размер выплачиваемой ежемесячной денежной компенсации, или прекращении права на получение ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг обязуюсь сообщать в течение 30 дней.

**Я ПРЕДУПРЕЖДЕН (НА), ЧТО ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ ИЗЛИШНИЕ СУММЫ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ПО МОЕЙ ВИНЕ ПОДЛЕЖАТ УДЕРЖАНИЮ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ПОРЯДКЕ.**

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

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

Срок и условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

О результатах принятого решения прошу сообщить:

- устно (подпись)  - письменно

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

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял
	Дата приема заявления
	Подпись специалиста

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

**Перечень документов, предоставляемых получателем государственной услуги**

№ п/п	Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
1.	Документы, удостоверяющие личность	Территориальные органы Федеральной миграционной службы России (ФМС РФ), иные уполномоченные органы
2.	Документ, подтверждающий оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению в орган социальной защиты населения	Жилищно-эксплуатационные организации, ТСЖ, ЖСК и другие организации, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги
Для ветеранов труда, ветеранов военной службы дополнительно представляются:		
3.	Документ, подтверждающий нахождение членов семьи на иждивении (свидетельство о рождении детей, решение суда об установлении данного факта)	Органы ЗАГС, судебные органы, общеобразовательные учреждения всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования
Для многодетных семей, обратившихся за получением ЕДК, дополнительно представляются:		
4.	Свидетельства о рождении детей	Органы ЗАГС
5.	Справка из учебного учреждения высшего или среднего профессионального образования об обучении по очной форме детей старше 18 лет	Общеобразовательные учреждения всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования
Для опекунов		
6.	Документ, подтверждающий факт установления опекуна (попечителя), в случае недееспособности лица, имеющего право на компенсацию	Решение органов социальной защиты населения об установлении опеки, решение суда о признании недееспособным

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

**Перечень документов, запрашиваемых Центром в рамках межведомственного взаимодействия**

№ п/п	Перечень документов, запрашиваемых Центром в рамках межведомственного взаимодействия	Орган, выдающий документ
-------	--	--------------------------



1.	Сведения о праве на меры социальной поддержки (удостоверение установленной формы, справка, подтверждающая факт установления инвалидности)	Муниципальные органы социальной защиты населения, Бюро МСЭ, иные уполномоченные органы и ведомства
2.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации
3.	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, а в случае фактического проживания членов по другому месту жительства – документа, подтверждающего его фактическое проживание (справка учебного, лечебного заведения, поселения)	Территориальные органы Федеральной миграционной службы России (ФМС РФ), ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства.
Для граждан, подвергшихся радиации дополнительно запрашиваются:		
4.	Сведения о принадлежности жилого помещения к государственному либо муниципальному жилищному фонду в случае проживания в государственном или муниципальном жилищном фонде	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, органы, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию, органы местного самоуправления
5.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (содержащего общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в случае проживания в приватизированном жилом помещении	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, органы, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию
Для инвалидов вследствие общего заболевания дополнительно запрашиваются:		
6.	Сведения о принадлежности жилого помещения к государственному либо муниципальному жилищному фонду, в случае проживания в государственном или муниципальном жилищном фонде	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, органы, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию, органы местного самоуправления
Для ветеранов труда, ветеранов военной службы дополнительно запрашиваются:		
7.	Сведения об установлении пенсии	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации
Для репрессированных и впоследствии реабилитированных граждан дополнительно запрашиваются:		
8.	Сведения об установлении пенсии	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица  
гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
На гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

1. Установить ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
2. Отказать в установлении ежемесячной денежной выплаты по следующим причинам:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Приостановить выплату ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. по причине \_\_\_\_\_

4. Прекратить выплату ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. по причине \_\_\_\_\_  
Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Должностное лицо Центра  
(Ф.И.О., подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
**к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан**

«ФОРМА»

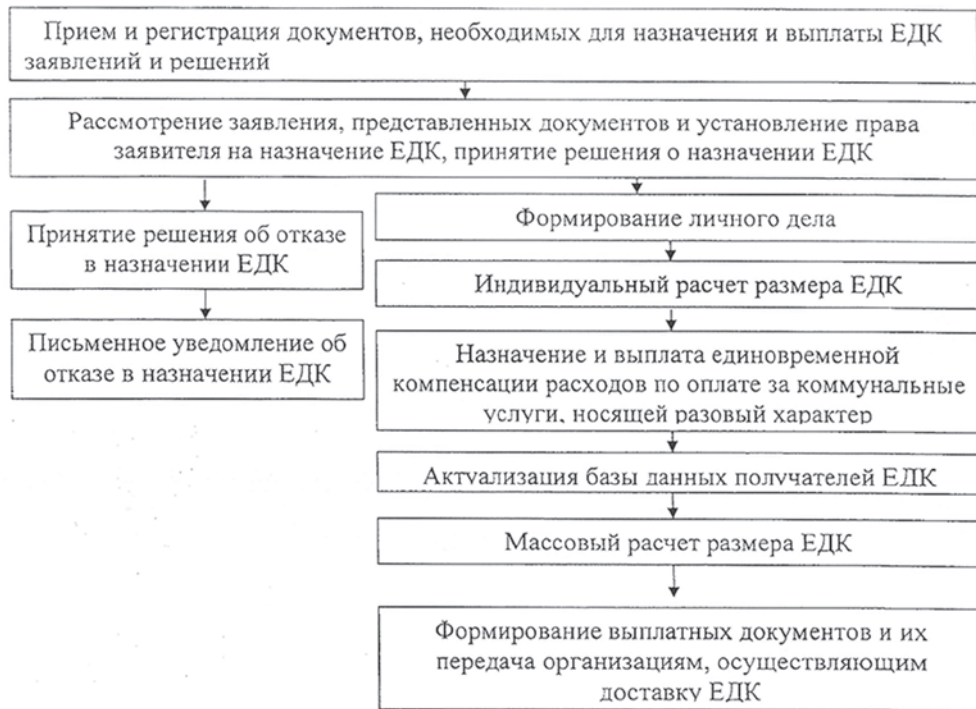
**Журнал**  
**Приема-передачи информации**

Дата выдачи	Имя файла обмена	№ акта (2)	Кол-во записей	Получил		Дата возврата акта (2)	Дата передачи акта (3)	Примечание	Дата возврата файла	Кол-во записей	Передал		№ акта (3)	Кол-во записей	Дата возврата файла	Кол-во записей
				Подпись	Расшифровка						Подпись	Расшифровка				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
**к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан**

«ФОРМА»

**Блок-схема**  
**административных процедур предоставления государственной услуги**



Примечание: административные процедуры, связанные с приостановлением, возобновлением и прекращением выплаты ЕДК имеют индивидуальный характер.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
**к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан**

«ФОРМА»

**Журнал**  
**учета заявлений и решений о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Сведения о заявителе				Дата принятия решения	Категория по ЕДК	Срок назначения ЕДК		Номер личного дела
		Фамилия	Имя	Отчество	Адрес места жительства			с	по	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
**к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан**

«ФОРМА»

**Распоряжение**  
**о назначении (отказе, приостановлении, прекращении) ежемесячной денежной компенсации**

(наименование уполномоченного органа по реализации Положения)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 27 ноября 2015 г.

№ 1586

**Об утверждении норматива средней стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на четвертый квартал 2015 года**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (в ред. от 25 августа 2015 года № 889), приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 02 октября 2015 года № 710/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на IV квартал 2015 года» и постановлением Правительства Белгородской области от 10 ноября 2014 года № 410-пп «Об утверждении Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования»:

1. Утвердить норматив средней стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по городскому округу «Город Белгород» на четвертый квартал 2015 года для расчета размера социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы в размере 32 619 (тридцать две тысячи шестьсот девятнадцать) рублей.
2. Считать утратившим силу распоряжение администрации города Белгорода от 28 июля 2015 года № 882 «Об утверждении норматива средней стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на третий квартал 2015 года».
3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губиной С.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики (Мухартов А.А.).

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
первый заместитель главы администрации города

**Заключение о результатах публичных слушаний**

**Тема публичных слушаний:** «Проект планировки территории и проект межевания территории квартала, ограниченного улицами Щорса – 5 Августа - Костюкова города Белгорода».

**Дата проведения:** 18 ноября 2015 года.  
Публичные слушания назначены постановлением председателя Совета депутатов города Белгорода от 13.10.2015 г. № 137.

**Место проведения:** зал заседаний управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (г. Белгород, ул. Кн. Трубецкого, д. 57).

№ п/п	Вопросы, вынесенные на обсуждение	Предложения и рекомендации, дата их внесения	Кем внесено предложение (поддержано)	Заключение комиссии по предложению
1.	Проект планировки территории и проект межевания территории квартала, ограниченного улицами Щорса - 5 Августа - Костюкова города Белгорода.	-	-	По предложенному на обсуждение вопросу члены комиссии с учетом мнения участников публичных слушаний приняли решение о возможности утверждения проекта планировки территории и проекта межевания территории в предложенном варианте.

Примечание:  
Данное заключение, а также протокол публичных слушаний будут направлены главе администрации города Белгорода для принятия решения об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории квартала, ограниченного улицами Щорса – 5 Августа - Костюкова города Белгорода.

**Г.В. ГОРОЖАНКИНА,**  
начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода – заместитель председателя комиссии  
**А.Ю. СЕРЕДИН,**  
начальник управления регулирования и контроля организации строительства администрации города Белгорода  
**Н.В. ЛИХАЧЁВА,**  
секретарь комиссии по Правилам землепользования и застройки



## ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 ноября 2015 г.

№ 137

## О внесении изменений в распоряжение от 08.11.2013г. № 17 «О днях приема избирателей депутатами Совета депутатов города Белгорода пятого созыва»

В связи с прекращением полномочий депутатов Совета депутатов города Белгорода по избирательным округам №№ 2 и 21 и признанием полномочий депутатов Совета депутатов города Белгорода по единому избирательному округу:

1. Внести изменения в приложение к распоряжению председателя Совета депутатов города Белгорода от 08.11.2013г. № 17 (в редакции распоряжений председателя Совета депутатов города Белгорода от 14.01.2014г. № 43, от 23.01.2014г. № 49, от 18.02.2014г. № 53, от 28.02.2014г. № 56, от 29.09.2014г. № 127, от 31.07.2015г. № 81), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

С.Н. ГЛАГОЛЕВ,

председатель Совета депутатов города Белгорода

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению председателя Совета депутатов города Белгорода

от 30 ноября 2015г. № 137

## Дни приема

граждан по личным вопросам депутатами Совета депутатов города Белгорода пятого созыва

по состоянию на 25.11.2015г.

№ округа № п/п	Фамилия, имя, отчество депутата	День и время приема	Место приема	Контактный телефон ведущего запись на прием
1.	РАДЧЕНКО Вадим Витальевич	I и III четверг к.м. с 17-00 до 19-00	МБОУ СОШ № 43, ул.60 лет Октября, 4, каб. № 207	8-951-154-85-77 Ежедневно с 9 до 13 часов
2.				
3.	ПОТАПОВ Алексей Викторович	IV четверг к.м. с 17-00 до 19-00	ТЦ «Солнечный», 2 этаж, ул. Конева, 2а, офис № 34	8-905-679-06-00 Ежедневно с 10 до 12 часов
4.	КАТЯНИНА Антонина Васильевна	I и последний вторник к.м. с 16-00 до 18-00	МБОУ «Лицей № 10», ул.Мокроусова, 3-А, каб. № 25	32-97-88 Ежедневно с 15 до 18 часов
5.	МОЛЧАНОВ Александр Александрович	I четверг к.м. с 17-00 до 19-00	МБОУ СОШ № 13, кабинет директора ул. Горького, 26 а	59-33-68 59-31-51 Ежедневно с 8 до 17 часов
		III четверг к.м. с 17-00 до 19-00	МБОУ СОШ № 34, ул. 8 Марта, 172, каб. № 24	
6.	СКУРЯТИН Владимир Иванович	последний четверг к.м. с 15-00 до 17-00	МБОУ СОШ № 46 Общественная приемная ул. Спортивная, 6а	37-04-22 Ежедневно с 10 до 16 часов
7.	РОЗЕНТАЛЬ Олег Александрович	I и III среда к.м. с 17-00 до 19-00	Общественная приемная в административном здании рынка «Семейный» ул. Губкина, 17-а	52-38-66 Ежедневно с 8 до 17 часов
8.	ЛУЦЕНКО Владимир Дмитриевич	I и последняя пятница к.м. с 14-00 до 15-00	МБУЗ «Городская больница № 2», хирургический корпус, конференц-зал ул.Губкина, 46	51-16-15 8-910-324-57-47 Ежедневно с 9 до 17 часов
9.	ПАЛЕСИКА Максим Васильевич	I четверг к.м. с 17-00 до 19-00	МБОУ СОШ № 40, учительская ул. Шаландина, 5	8-905-673-35-95 Ежедневно с 10 до 19 часов
10.	ИГНАТОВА Ирина Борисовна	I и III четверг к.м. с 16-00 до 19-00	МБОУ СОШ № 47, ул.Дегтярева, 1, каб. № 109	75-12-73 8-910-229-40-10 Ежедневно с 12 до 18 часов
11.	ПОЛАНСКИЙ Роман Николаевич	III четверг к.м. с 18-00 до 20-00	АНО «ЖКХ» приемная директора ул.Левобережная, д.12	27-33-12 8-920-201-76-63 Ежедневно с 9 до 16-30 часов
12.	ГУЩИН Николай Григорьевич	I и III вторник к.м. с 16-00 до 18-00	ООО «Сахсервис» 2 подъезд, 4 этаж, пр. Славы, 35, комната 44	27-36-41 32-12-48 Ежедневно с 9 до 17 часов
13.	ГЛОТОВ Денис Сергеевич	I среда к.м. с 18-00 до 19-00	МБОУ СОШ № 33 Общественная приемная, ул.Сумская, 378	20-78-90 Ежедневно с 9 до 18 часов
		III вторник к.м. с 18-00 до 19-00	МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 1» ул.Чапаева, д.22	
14.	СИРОТЕНКО Сергей Иванович	I понедельник и III среда к.м. с 17-00 до 19-00	ОАО «Кондитерская фабрика «БЕЛГОРЬЕ» приемная ген.директора ул.Промышленная, 19	34-03-34 35-72-17 Ежедневно с 8 до 17 часов
15.	АЛЕКСАНДРОВА Ольга Леонидовна	I и III вторник к.м. с 18-00 до 19-00	МБОУ «Лицей № 32» общественная приемная ул.Мичурина, 39	31-60-97 Ежедневно с 9 до 12 часов
16.	ЗЕБЕРТ Александр Александрович	II и IV четверг к.м. с 17-00 до 19-00	МБУК «Дом офицеров», общественная приемная ул.Куйбышева, 33 а	26-35-45 Ежедневно с 9 до 12 часов
17.	ДЬЯЧКОВ Юрий Александрович	II пятница к.м. с 17-00 до 19-00	МБОУ СОШ № 7 ул.Железняка, 4, каб. № 1	8-919-282-44-46 Ежедневно с 9 до 17 часов
18.	БАЖИНОВ Михаил Александрович	IV пятница к.м. с 16-00 до 18-00	МОУ СОШ № 27 ул. Некрасова, 20	35-35-76 Ежедневно с 9 до 18 часов
19.	ЧЕРКАШИН Юрий Николаевич	I четверг к.м. с 17-00 до 19-00	МБОУ «Гимназия № 12», общественная приемная ул.Хихлушки, д.4	37-35-25 Ежедневно с 10 до 16 часов
20.	КЛЕТ Константин Вадимович	последний четверг к.м. с 16-00 до 18-00	ООО «Белгородский завод «АрБет»», 1 этаж общественная приемная ул.Энергетиков, 2	42-49-51 Ежедневно с 9 до 18 часов
21.				
22.	ГРЕБЕННИКОВ Юрий Борисович	I и IV среда к.м. с 17-00 до 19-00	МАОУ «Гимназия № 1» кабинет директора ул.Н.Чумичова, 53-а	27-45-38; 8-915-565-07-73 Ежедневно с 9 до 17 часов
23.	РЯЗАНОВ Артем Владимирович	каждая среда месяца с 16-00 до 18-00	ОАО «Белагромаш-Сервис» им. В.М. Рязанова общественная приемная ул. Дзгоева, 2	8-920-563-98-51 Ежедневно с 16 до 19 часов

№ округа № п/п	Фамилия, имя, отчество депутата	День и время приема	Место приема	Контактный телефон ведущего запись на прием
24.	КОВАЛЕВА Лариса Владимировна	I и III вторник к.м. с 15-00 до 17-00	Региональная общественная приемная Председателя партии «Единая Россия» Д.А.Медведева ул.Попова, д.20	58-69-01 Ежедневно с 9 до 18 часов
25.	РЯПУХИН Николай Витальевич	II пятница к.м. с 18-00 до 19-30	МБОУ «Гимназия № 5 г.Белгорода», ул. Победы 40-а, каб. № 32	27-35-71 Ежедневно с 9 до 18 часов
26.	СЕМЕНЕНКО Анатолий Петрович	II и IV четверг к.м. с 17-00 до 19-00	МАОУ «Лицей № 38» центральный вход, Бульвар 1-го Салюта, 8, каб. № 15	52-49-11 Ежедневно с 10 до 16 часов
27.	КОНЕВ Иван Викторович	III четверг к.м. с 16-00 до 18-00	ТСЖ «Ватутинское», пр.Ватутина, 23, актовый зал	73-01-36 Ежедневно с 8 до 17 часов
28.	ГЛАГОЛЕВ Сергей Николаевич	III среда к.м. с 16-00 до 18-00	Администрация города Белгорода, приемная председателя Совета депутатов (3 этаж) пр.Гражданский, 38	27-38-03 Ежедневно с 9 до 18 часов
29.	НОВАКОВА Лидия Ивановна	II и IV четверг к.м. с 17-00 до 19-00	МБУК «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения» пр.Б.Хмельницкого, д.78-Б	32-58-85, 31-24-23 Ежедневно с 15 до 18 часов
30.	БУРИК Анатолий Моисеевич	II и IV понедельник к.м. с 16-00 -18-00	Областной Совет ветеранов Свято-Троицкий бульвар, д.21 «а»	32-24-27, 8-920-200-68-40 Ежедневно с 10 до 16 часов
31.	АСТАХОВ Юрий Викторович	По графику ВПП «Единая Россия»	Региональная общественная приемная Председателя партии «Единая Россия» Д.А.Медведева ул.Попова, д.20	27-35-73 Ежедневно с 9 до 18 часов
32.	ПЫЖ Александр Евгеньевич	По графику ВПП «Единая Россия»	Региональная общественная приемная Председателя партии «Единая Россия» Д.А.Медведева ул.Попова, д.20	50-01-27 Ежедневно с 9 до 18 часов
		IV понедельник к.м. с 17-00 до 19-00	МБУК «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения» пр.Б.Хмельницкого, д.78-Б	
33.	БАЛАБАНОВА Татьяна Валерьевна	I и III четверг к.м. с 16-00 до 18-00	НИУ «БелГУ» ул.Победы, 85, каб.22	30-11-54 Ежедневно с 10 до 16 часов
		III среда к.м. с 17-00 до 19-00	МБУК «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения» пр.Б.Хмельницкого, д.78-Б	
34.	ВЛАДИМИРОВА Оксана Владимировна	II и III вторник к.м. с 14-00 до 16-00	Белгородский университет кооперации экономики и права ул.Садовая, 116-А, каб № 306	31-30-95 Ежедневно с 9 до 17 часов
35.	ГОНЧАРОВА Лариса Николаевна	II и IV четверг к.м. с 16-00 до 18-00	Региональная общественная приемная Председателя партии «Единая Россия» Д.А.Медведева ул.Попова, д.20	35-32-13 Ежедневно с 9 до 18 часов
		III четверг к.м. с 17-00 до 19-00	МБУК «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения» пр.Б.Хмельницкого, д.78-Б	
36.	ХТЕЙ Тарас Юрьевич	I и III понедельник к.м. с 13-00 до 15-00	«Корпорация Тера» ул.Белгородского полка, 65	8-920-577-44-44 Ежедневно с 9 до 15 часов
37.	НЕЗНАМОВА Татьяна Николаевна	По графику ВПП «Единая Россия»	Региональная общественная приемная Председателя партии «Единая Россия» Д.А.Медведева ул.Попова, д.20	35-30-79 Ежедневно с 14 до 17 часов
38.	КИРЕЕВА Любовь Петровна	II и IV вторник к.м. с 16-00 до 18-00	«Дом профсоюзов», Народный бульвар, д.55, каб. № 439	27-04-38 Ежедневно с 9 до 17 часов
		IV пятница к.м. с 17-00 до 19-00	МБУК «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения» пр.Б.Хмельницкого, д.78-Б	
39.	СИДОРОВ Ярослав Николаевич	каждая среда месяца с 14-00 до 17-00	Общественная приемная депутата, ул.Попова, 34, каб. 41	32-12-79 Ежедневно с 10 до 12 часов
		I среда к.м. с 10-30 до 12-30	МБУК «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения» пр.Б.Хмельницкого, д.78-Б	32-12-79 По средам с 14 до 16 часов
40.	БАЛАКИРЕВ Александр Тихонович	II вторник к.м. с 16-00 до 18-00	Общественная приемная депутата ул. Костюкова, д.35, офис 25	35-77-30 8-904-094-59-44 Ежедневно с 9 до 18 часов
		IV пятница к.м. с 16-00 до 18-00	Общественная приемная депутата ул.Н.Крупской, д.42 «а», каб. № 4	
41.	ГОРОДКОВ Александр Викторович	IV четверг к.м. с 16-00 до 18-00	МБУК «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения» пр.Б.Хмельницкого, д.78-Б	53-21-82 По понедельникам с 10 до 12 часов
42.	САРАЕВ Владимир Федорович	II понедельник к.м. с 14-00 до 16-00	МБУК «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения» пр.Б.Хмельницкого, д.78-Б	33-74-15 Ежедневно с 10 до 15 часов
43.	ЗОРИН Александр Петрович	I и III среда к.м. с 16-00 до 18-00	Общественная приемная депутата ул.Железняка, д.1 (здание общежития)	35-77-30, 34-08-82 Ежедневно с 10 до 12 часов
		II пятница к.м. с 14-00 до 16-00	МБУК «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения» пр.Б.Хмельницкого, д.78-Б	
44.	ШАШНИН Юрий Геннадьевич	II вторник к.м. с 18-00 до 19-30	МБУК «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения» пр.Б.Хмельницкого, д.78-Б	8-908-781-57-28 Ежедневно с 10 до 12 часов
45.	СКАЧКО Кирилл Сергеевич	I понедельник к.м. с 10-00 до 12-00	МБУК «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения» пр.Б.Хмельницкого, д.78-Б	34-59-53 Ежедневно с 10 до 12 часов
46.	СЕЛИВАНОВ Александр Борисович	I и III вторник к.м. с 17-00 до 19-00	ООО «Управляющая компания ЖБК-1» ул. Коммунальная, 5	37-65-50 Ежедневно с 8 до 17 часов



№ округа № п/п	Фамилия, имя, отчество депутата	День и время приема	Место приема	Контактный телефон ведущего записи на прием
47.	ВОЛОБУЕВ Андрей Анатольевич	I вторник к.м. с 9-00 до 13-00	Бюро Совета регионально-го отделения Политической партии Справедливая Россия в Белгородской области (кабинет секретаря) ул.Белгородского полка, 49	33-50-32 Ежедневно с 8 до 17 часов
48.	АБЕЛЬМАЗОВ Владимир Викторович	I и III четверг к.м. с 17-00 до 19-00 IV пятница к.м. с 15-00 до 17-00	Общественная приемная депутата, Народный бульвар, 55, ком.231 МБУК «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения» пр.Б.Хмельницкого, д.78-Б	27-35-34 Ежедневно с 10 до 17 часов
49.	ХРИСТОВ Николай Димчев	II и IV четверг к.м. с 17-00 до 19-00 II вторник к.м. с 16-00 до 18-00	Общественная приемная депутата, ул.Попова, д.34, оф.31 МБУК «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения» пр.Б.Хмельницкого, д.78-Б	32-26-50 Ежедневно с 10 до 17 часов
50.	ГУБАРЕВА Наталья Викторовна	последняя среда к.м. с 14-00 до 18-00 I среда к.м. с 14-00 до 16-00	Общественная приемная депутата (1 этаж) Б.Юности, д.19, 1 подъезд МБУК «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения» пр.Б.Хмельницкого, д.78-Б	53-89-70 Ежедневно с 9 до 18 часов
51.	ДУБИНИНА Татьяна Ивановна	I среда к.м. с 14-00 до 18-00 III вторник к.м. с 14-00 до 16-00	Общественная приемная депутата (1 этаж) Б.Юности, д.19, 1 подъезд МБУК «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения» пр.Б.Хмельницкого, д.78-Б	53-89-70 Ежедневно с 9 до 18 часов
52.	ДАНЬКОВ Сергей Олегович	I и III пятница каждого месяца с 17-00 до 19-00	МБУК «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения» пр.Б.Хмельницкого, д.78-Б	8-910-320-05-14, 8-952-430-62-75 Ежедневно с 9 до 18 часов
53.	ХОРОШИЛОВ Руслан Николаевич	IV четверг к.м. с 14-00 до 16-00	МБУК «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения» пр.Б.Хмельницкого, д.78-Б	50-65-05 Ежедневно с 9 до 17 часов
54.	ПОРХУН Вера Семеновна	IV вторник к.м. с 16-00 до 18-00	МБУК «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения» пр.Б.Хмельницкого, д.78-Б	8-910-229-99-97 8-915-522-73-09 Ежедневно с 9 до 18 часов

**В.Н. ЮРЧЕНКО,**  
начальник управления организационно-правового обеспечения деятельности  
Совета депутатов города аппарата администрации города

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛГОРОДА**  
двадцатая сессия пятого созыва

## РЕШЕНИЕ

от 31 марта 2015 г. № 218

**О рассмотрении представления прокурора города Белгорода об устранении нарушений законодательства о местном самоуправлении**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, рассмотрев представление прокурора города Белгорода от 31 декабря 2014 года № 2-3-14,

**Совет депутатов города Белгорода РЕШИЛ:**

- Внести в решение Совета депутатов города Белгорода от 22.07.2008г. № 57 «Об утверждении Положения об обеспечении деятельности депутатов Совета депутатов города Белгорода» (в редакции решений Совета депутатов города Белгорода от 26.02.2009 г. № 176, от 27.05.2014 г. № 108), следующие изменения:
  - Пункт 2.5. Положения исключить;
  - Пункт 3.1. Положения изложить в следующей редакции:
 

«3.1. Депутат Совета депутатов при осуществлении своих депутатских полномочий может иметь до шести помощников, работающих на общественных началах или по гражданско-правовому договору.»;
  - Пункт 3.6. Положения изложить в следующей редакции:
 

«3.6. Помощнику депутата 1 раз в квартал выплачивается денежное вознаграждение в зависимости от объема выполненных им работ в пределах средств, установленных настоящим Положением на эти цели.»;
  - Пункт 3.7. Положения изложить в следующей редакции:
    - Абзац 1 изложить в следующей редакции:
 

«3.7. Депутату Совета депутатов устанавливается общий фонд денежного вознаграждения для его помощников в размере 186 000 (сто восемьдесят шесть тысяч) рублей в год.
    - Абзац 2 исключить;
    - Абзац 4 изложить в редакции:
 

«Выплата вознаграждения производится управлением бухгалтерского учета и финансово-хозяйственного обеспечения администрации города.»;
  - В приложение № 1 к решению внести следующие изменения:
    - Преамбулу Договора изложить в следующей редакции:
 

«Совет депутатов города Белгорода, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице председателя Совета депутатов города \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава городского округа «Город Белгород», депутат Совета депутатов города Белгорода по \_\_\_\_\_, именуемый в \_\_\_\_\_, (единому избирательному округу/избирательному округу № \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, и гражданин(-ка) \_\_\_\_\_, именуемый(-ая) в дальнейшем «Исполнитель», заключили настоящий договор о нижеследующем:»;
    - Пункт 3 Договора изложить в следующей редакции:
 

«3. На основании представления Депутата и подписанного Депутатом и Исполнителем акта приема-сдачи выполненных работ помощнику 1 раз в квартал выплачивается вознаграждение в зависимости от объема выполненных им работ, в размере, указанном Депутатом в соответствующем представлении.

Выплата вознаграждения производится управлением бухгалтерского учета и финансово-хозяйственного обеспечения администрации города.»;
    - Пункт 5 Договора изложить в следующей редакции:
 

«5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с даты, указанной в распоряжении председателя Совета депутатов города Белгорода и действует до окончания срока полномочий Депутата.».
    - Приложение № 2 к решению изложить в новой редакции (прилагается).
- Настоящее решение вступает в силу после его опубликования в газете «Наш Белгород» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2015 года.
- Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов города Белгорода по вопросам законности и развития местного самоуправления.

**С.Н. ГЛАГОЛЕВ,**  
председатель Совета депутатов города Белгорода  
**Ю.А. ДЬЯЧКОВ,**  
секретарь сессии

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к решению Совета депутатов города Белгорода  
от 31 марта 2015г. № 218

**АКТ**  
**приёма-сдачи выполненных работ**

г. Белгород

к договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Депутат Совета депутатов города Белгорода \_\_\_\_\_ созыва по \_\_\_\_\_ именуемый далее \_\_\_\_\_ (единому избирательному округу/избирательному округу № \_\_\_\_\_) «Депутат» и помощник депутата \_\_\_\_\_, именуемый далее «Исполнитель», составили настоящий акт в том, что «Исполнитель» в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выполнил работу согласно договору:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Работа выполнена полностью и в срок, претензий по качеству Депутат не имеет.

Работу сдал: «ИСПОЛНИТЕЛЬ» \_\_\_\_\_ Работу принял: «ДЕПУТАТ» \_\_\_\_\_

подпись «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ подпись «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

**Комитет имущественных и земельных отношений Администрации г. Белгорода сообщает о проведении 15 января 2016 года, в 11 часов, аукциона по продаже в собственность земельного участка для огородничества по ул. Красносельская, 17-а:**

Площадь земельного участка – **115 кв. м**  
Кадастровый номер 31:16:0104012:7.  
Начальная цена продажи в собственность земельного участка – **47 420 руб.**  
Шаг аукциона – 3% начальной цены продажи.  
Организатор торгов – Комитет имущественных и земельных отношений Администрации г. Белгорода.

Торги проводятся в форме аукциона, открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений о цене.  
Решение о проведении торгов принято распоряжением Администрации города от 13.11.2015 года № 1429.

**Предусмотреть в договоре купли-продажи:**

- Ответственность за нарушение условий использования земельного участка.
- Обязанность по обеспечению санитарного состояния предоставляемой территории, по организации сбора и обеспечению вывоза строительного мусора и твердых бытовых отходов.

**Документы, предоставляемые для участия в аукционе:**

- Заявка на участие в аукционе.
- Документ, удостоверяющий личность (копия).
- Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом задатка.
- Доверенность от представителя заявителя (в случае участия в торгах представителя).

Сумма задатка для участия в аукционе по продаже в собственность земельного участка составляет 20 % от начальной стоимости предмета торгов.  
**Задаток перечисляется на счет УФК по Белгородской области (Комитет имущественных и земельных отношений Администрации города Белгорода, л/с 05263019110), № р/счет 40302810914033000025 в Отделении Белгород г. Белгород, ИНН 3123282512, КПП 312301001, БИК 041403001, ОКТМО 14701000001, и должен поступить на указанный счет не позднее 11 января 2016 г., до 13 час. 00 мин.** Форма платежа – единовременная.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются Продавцом в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), начиная с **04 декабря 2015 года**, по адресу: г. Белгород, пр. Славы, 25, 3-й этаж, 39-е окно.

График (режим) работы МФЦ: понедельник – пятница, с 8:00 до 20:00, перерыв с 13:00 до 14:00; суббота – с 9:00 до 14:00 без перерыва, воскресенье – выходной.

**Срок окончания приема заявок – 11 января 2016 года, в 13 час. 00 мин.**

**Место проведения аукциона:** г. Белгород, ул. Н. Чумичова, 31-а, 1-й этаж, зал заседаний.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, Продавцом не принимаются.

**11 января 2016 г., в 16 час. 00 мин.** – принятие организатором торгов решения о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах.

Ознакомиться с формой заявки, а также иными сведениями можно с момента приема заявок по адресу Продавца. Телефон для справок: **27-54-38.**

Критерием выявления победителей аукциона является наиболее высокая цена за предмет торгов.

Победителю аукциона или его полномочному представителю в день проведения аукциона выдается под расписку протокол об итогах торгов.

Победитель обязан уплатить сумму выигрыша с учетом оплаченного задатка в течение 10 банковских дней, средства платежа - денежные средства в валюте Российской Федерации (рубли).

Договор купли-продажи подлежит заключению в срок не позднее 10 дней со дня подписания протокола.

В случае невыполнения победителем условий аукциона торги признаются несостоявшимися.

Если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, последний в течение десяти дней со дня подписания протокола вправе заключить договор купли-продажи земельного участка. При этом цена земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Если договоры купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал последнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал последнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с действующим законодательством.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи земельного участка, являющегося предметом аукциона, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона».

В комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода

**ЗАЯВКА**  
**на участие в торгах в виде открытого аукциона**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ г. Белгород

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, полное наименование юридического лица) именуемый далее – «Участник» в лице \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) действующего на основании \_\_\_\_\_ (наименование документа) принимая решение об участии в аукционе по приобретению в собственность/права на заключение договора аренды (ежегодный размер арендной платы) земельного участка, предоставляемого \_\_\_\_\_ (целевое назначение земельного участка) расположенного по адресу: \_\_\_\_\_







В комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода

**З А Я В К А**  
**на участие в торгах в виде открытого аукциона**

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. г. Белгород

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, полное наименование юридического лица) именуемый далее – «Участник» в лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (наименование документа)

принимая решение об участии в аукционе по приобретению в собственность/права на заключение договора аренды (ежегодный размер арендной платы) земельного участка, предоставляемого \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (целевое назначение земельного участка)

со следующими характеристиками \_\_\_\_\_ (полный адрес расположения земельного участка)

назначенном на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в 11.00 час. (кадастровый номер, площадь земельного участка)

**о б я з у ю с я :**

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в \_\_\_\_\_ (наименование печатного издания)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

2. В случае признания победителем, уплатить Продавцу стоимость земельного участка/приобретенного права на заключение договора аренды земельного участка, установленную по результатам аукциона, в течение 10 банковских дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

К заявке прилагаются:

- платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Участником установленной суммы задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность физического лица;

- доверенность, в случае участия в торгах лица по доверенности;

- копии документов, удостоверяющих личность доверенного лица.

Полное наименование, адрес и банковские реквизиты Участника аукциона для возврата задатка:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись Претендента (его полномочного представителя): \_\_\_\_\_

МП

Заявка принята: \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР АРЕНДЫ**  
**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**  
рег. № \_\_\_\_\_

г. Белгород \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное образование городской округ «Город Белгород» (Устав города Белгорода Белгородской области, принят решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 г. № 197), исполнительно-распорядительный орган – администрация города Белгорода: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, Гражданский проспект, дом №38, в лице заместителя начальника управления земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода Аборневой Виктории Валерьевны, действующей на основании доверенности от 04.09.2015 года №7509, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Арендодатель передал, а Арендатор принял в аренду, согласно протоколу № 2 об итогах аукциона комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода от 15 января 2016г. рег. № \_\_\_\_\_ земельный участок площадью 854 кв. м. для размещения сквера, расположенный по адресу: г. Белгород, пр. Б.Хмельницкого, 111, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.  
1.2. Категория земель – земли населенных пунктов.  
1.3. Кадастровый номер земельного участка 31:16:0109014:419.

**2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И АРЕНДНАЯ ПЛАТА**

2.1. Настоящий договор заключен сроком на 5 лет до 15 января 2021 года, вступает в силу с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области. Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами, с 15 января 2016 года.

При истечении срока действия договора настоящий договор не подлежит возобновлению на неопределенный срок.

2.2. Срок освоения земельного участка 5 лет.

Под освоением земельного участка понимаются действия Арендатора по реализации требований градостроительного законодательства РФ по оформлению разрешительной строительной документации, по проведению самих строительных работ и по регистрации права собственности на законченный строительством объект недвижимости.

2.3. Арендатор вносит арендную плату за пользование земельным участком за период с 15.01.2016 г. по 15.01.2021 г. в размере и порядке, указанном в протоколе об итогах аукциона, который является неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение № 1).

2.4. Арендная плата за очередной год вносится Арендатором ежеквартально, пропорционально количеству дней в квартале, с момента осуществления сверки арендных платежей, указанных в п. 2.5, но не позднее 01 числа последнего месяца квартала, за который производится оплата, в полном объеме на счета органов федерального казначейства.

2.5. Арендная плата на последующие годы может быть пересмотрена Арендодателем в одностороннем порядке в случае, если указанная в Приложении № 1 сумма окажется меньше арендной платы за пользование государственным или муниципальными земельными участками, рассчитанной на основании ставок, действующих в соответствующем году на основании решений Совета депутатов города Белгорода и Правительства Белгородской области. Об изменении арендной платы Арендодатель уведомляет Арендатора через опубликование нормативных документов в органе средств массовой информации, который является официальным источником публикации нормативных актов органов соответствующего уровня власти.

При этом Арендатор обязан производить сверку расчетов арендных платежей не позднее 16 января каждого года в течение срока действия настоящего Договора.

2.6. Ежегодный размер арендной платы за использование земельного участка подлежит ежегодной индексации с учетом уровня инфляции, предусмотренного Федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год.

2.7. Копию платежного документа, подтверждающего перечисление платежа в полном объеме на счета органов Федерального казначейства, Арендатор предоставляет Арендодателю в течение 10 дней со дня платы. В платежных поручениях Арендатор обязан указывать номер и дату настоящего Договора.

2.8. В случае неуплаты арендной платы в установленный срок Арендатор уплачивает пеню в размере 0,1 % от неоплаченной суммы за каждый день просрочки.

2.9. В случае незавершения работ по освоению земельного участка в срок, указанный в п. 2.2. Договора, Арендатор ежегодно, до ввода объекта капитального строительства в эксплуатацию, уплачивает не-

устойку (штраф) в сумме 30% от ежегодного размера арендной платы, указанного в протоколе об итогах аукциона.

2.10. Если по истечении десяти лет с даты предоставления в аренду земельного участка для строительства не введен в эксплуатацию объект недвижимости, применяется повышающий коэффициент 2, при начислении арендной платы в течение периода, превышающего десятилетний срок строительства, вплоть до даты государственной регистрации прав на построенный объект недвижимости.

2.11. При изменении вида разрешенного (функционального) использования земельного участка осуществляется перерасчет арендной платы, при этом арендная плата устанавливается в виде рыночной стоимости ее ежегодного размера на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с требованиями действующего законодательства об оценочной деятельности.

2.12. Неиспользование земельного участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ**

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Досрочно отказаться от исполнения обязательств по Договору во внесудебном порядке, направив Арендатору уведомление не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора, в случае:

- 1) не устранения в установленный срок последствий совершенного земельного правонарушения;
- 2) неисполнения обязательств по строительству объекта в срок, установленный п. 2.2. Договора, в случае, если строительная готовность объекта недвижимого имущества на последний день такого срока составляет менее чем сорок процентов общего объема его строительства, предусмотренного утвержденной в установленном законодательством РФ порядке проектной документацией;
- 3) по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3.1.2. В одностороннем порядке установить новый размер арендной платы в случае и порядке, определенном в п. п. 2.5., 2.6. настоящего Договора.

3.1.3. Расторгнуть настоящий Договор в судебном порядке или по соглашению сторон, направив Арендатору не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней уведомление о расторжении Договора, в случае:

- 1) двукратного невнесения арендной платы в срок, установленный п. 2.4. Договора;
- 2) использования земельного участка не в соответствии с видом его разрешенного использования;
- 3) непроведения работ по освоению земельного участка в сроки, установленные пп. 2.2. Договора;
- 4) по основаниям, предусмотренным ст. 46 Земельного кодекса РФ;
- 5) осуществления строительства с нарушением требований градостроительного законодательства РФ;
- 6) по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3.1.4. Осуществлять контроль использования и охраны земель, предоставленных в аренду.

3.1.5. Производить сверку расчетов арендной платы.

3.1.6. Требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора.

**3.2. Арендодатель обязан:**

3.2.1. Передать по акту приема-передачи земельный участок.

3.2.2. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА**

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Производить улучшения земельного участка, возводить строения с соблюдением порядка, установленного действующим законодательством.

4.1.2. На продление в преимущественном порядке Договора на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению Арендатора, поданному Арендодателю не позднее, чем за 60 (шестьдесят) календарных дней до истечения срока Договора, в случае надлежащего исполнения Арендатором своих обязанностей по настоящему Договору.

4.1.3. Досрочно расторгнуть настоящий Договор, направив не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней уведомление Арендодателю о намерении расторгнуть договор с указанием причины расторжения.

4.2. Арендатор имеет право только с согласия Арендодателя, оформленного в письменном виде:

- 1) передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу, в том числе, отдавать арендные права на земельный участок в залог и вносить их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества, либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока договора аренды;
- 2) передавать земельный участок в субаренду.

**4.3. Арендатор обязан:**

4.3.1. Принять у Арендодателя земельный участок по акту приема-передачи.

4.3.2. Использовать земельный участок, не нарушая прав и законных интересов собственников, землевладельцев, землепользователей, арендаторов смежных земельных участков и владельцев другого недвижимого имущества.

4.3.3. Использовать земельный участок в соответствии с его видом разрешенного использования.

4.3.4. Приступить:  
- к освоению земельного участка не позднее трехмесячного срока с даты предоставления земельного участка;  
- к строительству объекта после получения разрешения на строительство в установленном законом порядке.

4.3.5. Своевременно, в соответствии с п.2.4. настоящего Договора, вносить арендную плату.

4.3.6. Производить сверку расчетов арендных платежей не позднее 16 января текущего года в течение срока действия настоящего Договора.

4.3.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению территории города.

4.3.8. В течение 10 дней после прекращения действия Договора передать участок Арендодателю по акту приема-передачи в состоянии, пригодном для дальнейшего использования, в соответствии с установленным видом разрешенного использования.

4.3.9. Возместить убытки, в случае ухудшения качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора.

4.3.10. Обеспечить соблюдение публичных сервитутов (безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, возможность размещения на участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на земельный участок соответствующих служб города и др.), установленных нормативным правовым актом органа местного самоуправления в отношении данного земельного участка.

4.3.11. Выполнять требования соответствующих служб, занимающихся эксплуатацией городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.д., и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

4.3.12. В случае изменения адреса места нахождения Арендатора и иных реквизитов, в десятидневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом. Действия, совершенные по старым адресам и счетам до получения уведомлений об их изменении, засчитываются в исполнение обязательств.

4.3.13. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геолеоаэрозондочные, землеустроительные и другие исследования и изыскания, в проведении этих работ.

4.3.14. Осуществлять мероприятия по снятию и транспортировке верхнего плодородного слоя почвы согласно проекту на снятие плодородного слоя почвы. За уклонение от проведения указанных мероприятий Арендатор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3.15. По окончании строительных работ Арендатор обязан восстановить изношенный или поврежденный верхний слой дорожных покрытий с обеспечением требуемой ровности в соответствии с установленными нормами.

4.3.16. Обеспечить вывоз и утилизацию строительного мусора и бытовых отходов.

4.3.17. В течение 2 (двух) месяцев с момента подписания договора аренды зарегистрировать договор аренды в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

**6. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ**

6.1. Все споры, возникающие в ходе реализации настоящего Договора, по которым не было достигнуто соглашение сторон, разрешаются в соответствии с действующим законодательством, судами Российской Федерации в соответствии с их компетенцией.

**7. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ**

7.1. Изменения и дополнения к условиям настоящего Договора аренды вносятся по соглашению сторон, оформляются в письменном виде в форме Дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

Положения настоящего пункта не распространяются на п. 2.5, п. 2.6. Договора.

**8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

8.1. В случае досрочного расторжения Договора Арендатор обязан в уведомлении о прекращении договорных отношений, подписать акт приема-передачи и передать земельный участок обратно в ведение администрации г. Белгорода в состоянии, пригодном для дальнейшего использования в соответствии с его установленным видом разрешенного использования, свободным от какого-либо имущества, строительных материалов, мусора. В случае неисполнения Арендатором требования о приведении земельного участка в состояние, пригодное для дальнейшего использования, Арендодатель вправе провести работу по освобождению земельного участка от какого-либо движимого имущества, строительных материалов, мусора собственными силами с последующим взысканием с Арендатора понесенных



расходов.

8.2. Осуществить государственную регистрацию права после завершения строительства объекта

8.3. Арендатор несет ответственность:

- за несвоевременную уплату арендной платы;
- за нарушение условий использования земельного участка;
- по обеспечению санитарного состояния предоставляемой и прилегающей территории, организацию сбора и вывоза строительного мусора и твердых бытовых отходов.

8.4. Обременение:

- в соответствии с действующим земельным законодательством Российской Федерации земельный участок не подлежат приватизации.
- граждане имеют право свободно, без каких-либо разрешений находиться на территории земельного участка и использовать имеющиеся на этом участке природные объекты в пределах, допускаемых действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдение охранной зоны кабельной линии связи.

8.5. Обеспечить доступ представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, первый из которых выдан Арендатору, второй хранится у Арендодателя - в комитете имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода, третий – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

9.2. К Договору в качестве его неотъемлемой части приложено:

Приложение № 1 – Распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении земельного участка в аренду.

Приложение № 2 – Акт приема - передачи земельного участка в аренду.

Приложение № 3 – Кадастровый паспорт земельного участка, предоставленного в аренду.

**АРЕНДОДАТЕЛЬ:**

**Заместитель руководителя комитета имущественных и земельных отношений – начальник управления земельных отношений комитета администрации города Белгорода Ю.А.Наумов**

МП

**АРЕНДАТОР:**

\_\_\_\_\_ ф.и.о. гражданина, паспортные данные,

\_\_\_\_\_ адрес, телефон, расчетный счет и другие данные

М.П. \_\_\_\_\_ подпись, ф., и., о. Лица, выдавшего договор.

**Ю.А. НАУМОВ,**  
заместитель руководителя комитета имущественных и земельных отношений –  
начальник управления земельных отношений

**Комитет имущественных и земельных отношений Администрации г. Белгорода сообщает о проведении 15 января 2016 года, в 11 часов аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для организации стоянки такси на 10 машиномест по ул. Вокзальная, в районе ЖД вокзала:**

Площадь земельного участка – **245 кв. м**  
Кадастровый номер 31:16:0208015:2109.  
Начальная цена продажи права на заключение договора аренды (ежегодный размер арендной платы) земельного участка – **67 500 руб.**  
Шаг аукциона – 3% начальной цены продажи права на заключение договора аренды (годовой размер арендной платы) земельного участка.  
Срок аренды – 5 лет.  
Организатор торгов – Комитет имущественных и земельных отношений Администрации г. Белгорода.  
Торги проводятся в форме аукциона, открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений о размере арендной платы.  
Решение о проведении торгов принято распоряжением Администрации города от 08.07.2015 года № 817.

**Предусмотреть в договоре аренды:**

1. Ответственность победителя аукциона за несвоевременную уплату арендной платы.
2. Ответственность за нарушение использования земельного участка.
3. Обязанность по обеспечению санитарного состояния предоставляемой территории, организацию сбора и обеспечение вывоза строительного мусора и твердых бытовых отходов.

**Документы, представляемые для участия в аукционе:**

1. Заявка на участие в аукционе.
2. Документ, удостоверяющий личность (копия).
3. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом задатка.
4. Доверенность от представителя заявителя (в случае участия в торгах представителя).

Сумма задатка для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка составляет 20 % от начальной стоимости предмета торгов.

**Задаток перечисляется на счет УФК по Белгородской области (Комитет имущественных и земельных отношений Администрации города Белгорода, л/с 05263019110), № р/счет 40302810914033000025 в Отделение Белгород г. Белгород, ИНН 3123282512, КПП 312301001, БИК 041403001, ОКТМО 14701000001, и должен поступить на указанный счет не позднее 11 января 2016 г., до 13 час. 00 мин.** Форма платежа – единовременная.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются Продавцом в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), начиная с **04 декабря 2015 года**, по адресу: **г. Белгород, пр. Славы, 25, 3-й этаж, 39-е окно.**

График (режим) работы МФЦ: понедельник – пятница, с 8:00 до 20:00, перерыв с 13:00 до 14:00; суббота – с 9:00 до 14:00 без перерыва, воскресенье – выходной.

**Срок окончания приема заявок – 11 января 2016 года, в 13 час. 00 мин.**

**Место проведения аукциона:** г. Белгород, ул. Н. Чумичова, 31-а, 1-й этаж, зал заседаний.  
Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, Продавцом не принимаются.

**11 января 2016 г., в 16 час. 00 мин.** – принятие организатором торгов решения о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах.

Ознакомиться с формой заявки, а также иными сведениями можно с момента приема заявок по адресу Продавца. Телефон для справок: **27-54-38.**

Критерием выявления победителей аукциона является наиболее высокая цена за предмет торгов.  
Победителю аукциона или его полномочному представителю в день проведения аукциона выдается под расписку протокол об итогах торгов.

Победитель обязан уплатить сумму выигрыша с учетом оплаченного задатка в течение 10 банковских дней, средства платежа - денежные средства в валюте Российской Федерации (рубли).

Договор аренды подлежит заключению срок не ранее чем через 10 дней со дня подписания протокола. В случае невыполнения победителем условий аукциона торги признаются несостоявшимися.

Если аукцион признан состоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, последний не ранее чем через 10 дней со дня подписания протокола вправе заключить договор аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Если договоры аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с действующим законодательством.

Сведения о победителях аукционов, укловнившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона».

В комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода

**ЗАЯВКА на участие в торгах в виде открытого аукциона**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Белгород

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, полное наименование юридического лица) именуемый далее – «Участник» в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_ (наименование документа)  
принимая решение об участии в аукционе по приобретению в собственность/права на заключение договора аренды (ежегодный размер арендной платы) земельного участка, предоставляемого \_\_\_\_\_ (целевое назначение земельного участка)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (полный адрес расположения земельного участка)  
со следующими характеристиками \_\_\_\_\_ (кадастровый номер, площадь земельного участка)  
назначенном на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в 11.00 час.

**о б я з у ю с ь :**

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в \_\_\_\_\_ (наименование печатного издания) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

2. В случае признания победителем, уплатить Продавцу стоимость земельного участка/приобретенного права на заключение договора аренды земельного участка, установленную по результатам аукциона, в течение 10 банковских дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

К заявке прилагаются:

- платёжное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Участником установленной суммы задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность физического лица;
- доверенность, в случае участия в торгах лица по доверенности;
- копии документов, удостоверяющих личность доверенного лица.

Полное наименование, адрес и банковские реквизиты Участника аукциона для возврата задатка:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись Претендента (его полномочного представителя): \_\_\_\_\_

МП

Заявка принята: \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА рег. № \_\_\_\_\_**

г. Белгород \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное образование городской округ «Город Белгород» (Устав города Белгорода Белгородской области, принят решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 г. № 197), исполнительно-распорядительный орган – администрация города Белгорода: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, Гражданский проспект, дом №38, в лице заместителя начальника управления земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода Аборневой Виктории Валерьевны, действующей на основании доверенности от 04.09.2015 года №7509, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Арендодатель передал, а Арендатор принял в аренду, согласно протоколу № 2 об итогах аукциона комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода от 15 января 2016г. рег. № \_\_\_\_\_ земельный участок площадью 245 кв. м. для организации стоянки такси на 10 машиномест, расположенный по адресу: г. Белгород, ул. Вокзальная, в районе ЖД вокзала в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

1.2. Категория земель – земли населённых пунктов.

1.3. Кадастровый номер земельного участка 31:16:0208015:2109

**2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И АРЕНДНАЯ ПЛАТА**

2.1. Настоящий договор заключен сроком на 5 лет до 15 января 2021 года, вступает в силу с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области. Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами, с 15 января 2016 года.

При истечении срока действия договора настоящий договор не подлежит возобновлению на неопределённый срок.

2.2. Арендатор вносит арендную плату за пользование земельным участком за период с 15.01.2016 г. по 15.01.2021 г. в размере и порядке, указанном в протоколе об итогах аукциона, который является неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение № 1).

2.3. Арендная плата за очередной год вносится Арендатором ежеквартально, пропорционально количеству дней в квартале, с момента осуществления сверки арендных платежей, указанных в п. 2.5, но не позднее 15 числа последнего месяца квартала, за который производится оплата, в полном объеме на счета органов федерального казначейства.

2.4. Арендная плата на последующие годы может быть пересмотрена Арендодателем в одностороннем порядке в случае, если указанная в Приложении № 1 сумма окажется меньше арендной платы за пользование государственным или муниципальными земельными участками, рассчитанной на основании ставок, действующих в соответствующем году на основании решений Совета депутатов города Белгорода и Правительства Белгородской области. Об изменении арендной платы Арендодатель уведомляет Арендатора через опубликованные нормативных документов в органе средств массовой информации, который является официальным источником публикации нормативных актов органов соответствующего уровня власти.

При этом Арендатор обязан производить сверку расчетов арендных платежей не позднее 15 января каждого года в течение срока действия настоящего Договора.

2.5. Ежегодный размер арендной платы за использование земельного участка подлежит ежегодной индексации с учетом уровня инфляции, предусмотренного Федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год.

2.6. Копию платёжного документа, подтверждающего перечисление платежа в полном объеме на счета органов федерального казначейства, Арендатор предоставляет Арендодателю в течение 10 дней со дня платы. В платёжных поручениях Арендатор обязан указывать номер и дату настоящего Договора.

2.7. В случае неуплаты арендной платы в установленный срок Арендатор уплачивает пеню в размере 0,1 % от неоплаченной суммы за каждый день просрочки.

2.8. При изменении вида разрешенного (функционального) использования земельного участка осуществляется перерасчет арендной платы, при этом арендная плата устанавливается в виде рыночной стоимости ее ежегодного размера на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с требованиями действующего законодательства об оценочной деятельности.

2.9. Неиспользование земельного участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ**

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Досрочно отказаться от исполнения обязательств по Договору во внесудебном порядке, направив Арендатору уведомление не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора, в случае:

1) неиспользования земельного участка в соответствии с его видом разрешенного использования, установленного в п. 1.1. настоящего Договора, в течение года с момента предоставления земельного участка в пользование;

2) устранения в установленный срок последствий совершенного земельного правонарушения;

3) по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3.1.2. В одностороннем порядке установить новый размер арендной платы в случае и порядке, определенном в п. п. 2.5., 2.6. настоящего Договора.

3.1.3. Расторгнуть настоящий Договор в судебном порядке или по соглашению сторон, направив Арендатору не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней уведомление о расторжении Договора, в случае:

1) однократного невнесения арендной платы в срок, установленный п. 2.4. Договор;

2) по основаниям, предусмотренным ст. 46 Земельного кодекса РФ;

3) осуществления действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению прилегающей территории;

4) в случае отступления Арендатором при установке временного сооружения от параметров, согласованных в паспорте временного сооружения;

5) при эксплуатации временного сооружения с нарушением разрешенного вида деятельности;

6) при систематическом (более трех раз) нарушении правил торговли;

7) по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3.1.4. Осуществлять контроль использования и охраны земель, предоставленных в аренду.

3.1.5. Производить сверку расчетов арендной платы.

3.1.6. Требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Передать по акту приема-передачи земельный участок.

3.2.2. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора.

3.2.4. В двухмесячный срок до окончания срока действия договора аренды известить Арендатора в



письменном виде о расторжении договора и о необходимости приведения участка в состояние, пригодное для дальнейшего использования, за счет средств Арендатора.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА**

**4.1. Арендатор имеет право:**

4.1.1. На продление в порядке, предусмотренном действующими правовыми актами, Договора на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению Арендатора, поданному Арендодателю не позднее, чем за 60 (шестьдесят) календарных дней до истечения срока Договора, в случае надлежащего исполнения Арендатором своих обязанностей по настоящему Договору.

4.1.2. Досрочно расторгнуть настоящий Договор, направив не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора уведомление Арендодателю о намерении расторгнуть договор с указанием причины расторжения.

4.2. Арендатор имеет право только с согласия Арендодателя, оформленного в письменном виде:

1) передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу, в том числе, отдавать арендные права на земельный участок в залог и вносить их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества, либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока договора аренды;

2) передавать земельный участок в субаренду.

**4.3. Арендатор обязан:**

4.3.1. Принять у Арендодателя земельный участок по акту приема-передачи.

4.3.2. Использовать земельный участок, не нарушая прав и законных интересов собственников, землевладельцев, землепользователей, арендаторов смежных земельных участков и владельцев другого недвижимого имущества.

4.3.3. Использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием.

4.3.4. Своевременно, в соответствии с п.п. 2.4., 2.6. настоящего Договора, вносить арендную плату.

4.3.5. Производить сверку расчетов арендных платежей не позднее «12» января каждого года в течение срока действия настоящего Договора.

4.3.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению территории города.

4.3.7. Возместить убытки в случае ухудшения качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора.

4.3.8. Обеспечить соблюдение публичных сервитутов (безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, возможность размещения на участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на земельный участок соответствующих служб города и др.), установленных нормативным правовым актом органа местного самоуправления в отношении данного земельного участка.

4.3.9. Выполнять требования соответствующих служб, занимающихся эксплуатацией городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.д., и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

4.3.10. В случае изменения адреса места нахождения Арендатора или иных реквизитов, в десятидневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом. Действия, совершенные по старым адресам и счетам до получения уведомлений об их изменении, засчитываются в исполнение обязательств.

4.3.11. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования и изыскания в проведении этих работ.

4.3.12. Обеспечить вывоз и утилизацию строительного мусора и твердых бытовых отходов.

4.3.13. В срок не позднее даты, указанной в п. 2.4. Договора, по внесению годового размера арендной платы за последний год действия Договора, Арендатор обязан внести обеспечительную сумму с целью обеспечения демонтажа временного сооружения по истечении срока договора аренды.

Размер обеспечительной суммы определяется муниципальным бюджетным учреждением «Управление Белгородобластроительство» и включает в себя затраты учреждения на демонтаж временного сооружения, его перевозку, хранение и восстановление элементов благоустройства на месте демонтированного сооружения, в случае недемонтажа временного объекта Арендатором.

Обеспечительная сумма перечисляется на счет Управления Федерального казначейства по Белгородской области (п/сч 02, УФБО администрации г. Белгорода, п/сч 02263003640, МУ «Управление Белгородобластроительство», п/сч 03877222203) ИНН 3123073734 КПП 312301001, р/сч 40703810000001000065 в ГРКЦ ГУ Банка России по Белгородской области, ОКАТО 14401000000, БИК 041403001, наименование платежа: Код бюджетной классификации 861 3 02 01040 04 0000 130 Доп. КД 084 «Доходы от оказания услуг учреждениями, находящимися в ведении органов местного самоуправления городских округов».

4.3.14. В течение 10 дней по истечении срока действия договора аренды земельного участка передать участок Арендодателю по акту приема-передачи в том же состоянии, в каком он был получен к моменту заключения договора аренды, с обязательным освобождением земельного участка от временных объектов и восстановлением поврежденного дорожного покрытия и элементов благоустройства за свой счет.

В случае исполнения Арендатором действий по добровольному демонтажу временного сооружения и восстановлению элементов благоустройства, обеспечительная сумма подлежит возврату.

В случае неисполнения Арендатором действий по добровольному демонтажу временного сооружения и восстановлению элементов благоустройства, обеспечительная сумма перечисляется на счет организации, обеспечивающей демонтаж временного сооружения.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

За нарушение условий Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

**6. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ**

Все споры, возникающие в ходе реализации настоящего Договора, по которым не было достигнуто соглашение сторон, разрешаются в соответствии с действующим законодательством, судами Российской Федерации в соответствии с их компетенцией.

**7. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ**

Изменения и дополнения к условиям настоящего Договора аренды вносятся по соглашению сторон, оформляются в письменном виде в форме Дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

Положения настоящего пункта не распространяются на п. 2.5. и п. 2.6. Договора.

**8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

8.1. Установить обременения на земельный участок: вынос сетей связи.

8.2. Стороны пришли к соглашению о демонтаже временного сооружения вне судебной процедуры в следующем порядке:

1) в случае, если Арендатор не демонтировал временное сооружение и не освободил земельный участок в течение 10 дней с даты окончания срока действия Договора, Арендодатель направляет в адрес Арендатора уведомление с указанием даты демонтажа временного сооружения;

2) силами и средствами Арендодателя в день, указанный в уведомлении о демонтаже временного сооружения, Арендодатель вправе:

- отключить объект от источников жизнеобеспечения, в том числе: воды, газа, электроэнергетики и т.д.;
- демонтировать (разобрать) временное сооружение и вывести строительный материал на хранение на специализированную площадку. Срок хранения указанного имущества составляет 10 дней. По истечении указанного срока хранения, Стороны по договору рассматривают данное движимое имущество как брошенное Арендатором с целью отказа от права собственности на него. Такое имущество подлежит обращению в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- при отсутствии обеспечительной суммы, указанной в п. 4.3.13., взыскать с Арендатора в судебном порядке затраты на демонтаж временного сооружения и расходы по хранению и утилизации имущества.

8.3. Арендатор несет ответственность:

- за несвоевременную уплату арендной платы;
- за нарушение использования земельного участка;
- по обеспечению санитарного состояния предоставляемой и прилегающей территории, организацию сбора и вывоза строительного мусора и твердых бытовых отходов.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, первый из которых выдан Арендатору, второй хранится у Арендодателя - в комитете имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода, третий - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

9.2. К Договору в качестве его неотъемлемой части приложено:

Приложение № 1 - Распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении земельного участка в аренду.

Приложение № 2 - Акт приема - передачи земельного участка в аренду.

Приложение № 3 - Кадастровый паспорт земельного участка, предоставленного в аренду.

**АРЕНДОДАТЕЛЬ:**

**Заместитель начальника управления земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода**

**В.В. Аборнева**

МП

**АРЕНДАТОР:**

\_\_\_\_\_  
ф.и.о. гражданина, паспортные данные,  
\_\_\_\_\_  
адрес, телефон, расчетный счет и другие данные

М.П. \_\_\_\_\_ подпись, ф., и., о. Лица, выдавшего договор.

**Ю.А. НАУМОВ,**  
заместитель руководителя комитета имущественных и земельных отношений -  
начальник управления земельных отношений

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 ноября 2015 г.

№ 152

**О признании утратившим силу постановления администрации г. Белгорода от 19.05.1997 года №735 «О порядке ввода в эксплуатацию индивидуальных жилых домов, принадлежащих гражданам на праве частной собственности»**

В целях приведения нормативных актов администрации города Белгорода в соответствие с требованиями действующего градостроительного и земельного законодательства Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Считать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 19.05.1997 года №735 «О порядке ввода в эксплуатацию индивидуальных жилых домов, принадлежащих гражданам на праве частной собственности».

2. Управлению информации и массовых коммуникаций (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
первый заместитель главы администрации города

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 ноября 2015 г.

№ 165

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», а также расширения перечня функций при предоставлении муниципальной услуги

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства. Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
первый заместитель главы администрации города

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации города Белгорода  
от 16 ноября 2015 года № 165

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие по месту жительства в городе Белгороде. Получатель муниципальной услуги может обратиться за ее получением как лично, так и через своего представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет жилищное управление департамента городского хозяйства администрации города Белгорода (далее – жилищное управление).

1.3.2. Информация о месте нахождения, электронной почте, контактных телефонах, а также график работы жилищного управления, государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ БО МФЦ) приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья жилищного управления;
- в ГАУ БО МФЦ (пр. Славы, д. 25, окно 48);
- с использованием средств телефонной связи (тел. 26-84-95);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками жилищного управления непосредственно на личном приеме, по телефону, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> и портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Заявители, обратившиеся в жилищное управление для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистами отдела:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими муниципальную услугу.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- по порядку установления наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- по перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема заявителей и выдачи документов;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.



Консультации проводятся устно посредством телефонной связи, личного посещения, в письменном виде, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> и портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – единый портал), сеть «Интернет» <http://www.beladm.ru>).

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправок, отправлений по электронной почте, либо с использованием Единого портала, или предоставляются лично в отдел.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. На информационном стендах в помещении, а также на Интернет -сайте <http://www.beladm.ru> размещается следующая информация:

- текст административного регламента, блок-схема последовательности действий согласно приложению № 2;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- полное наименование и месторасположение жилищного управления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.8. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта <http://www.beladm.ru> в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется жилищным управлением департамента городского хозяйства администрации города Белгорода (далее- жилищное управление), непосредственно отделом учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья (далее - отдел).

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области – в части предоставления сведений о наличии зарегистрированных прав заявителя на недвижимое имущество;

- инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Белгороду - в части выдачи документов о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью;

- управлением пенсионного фонда РФ по городу Белгороду, пенсионными отделами УМВД, ФСБ, Минобороны - в части предоставления справки о размере пенсии, о трудовом стаже по льготе;

- МОТОНЭР ГИБДД УМВД России по Белгородской области - в части предоставления справки о наличии либо отсутствии транспортного средства;

- управлением социальной защиты населения города Белгорода - в части предоставления справки о размере пособия на детей и размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю);

- Белгородским городским БТИ – в части предоставления сведений о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов семьи заявителя;

- областным казенным учреждением «Белгородский центр занятости населения» - в части предоставления справки о размере пособия по безработице.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- признание заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (письменное уведомление);

- отказ в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (письменное уведомление).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Для подтверждения статуса граждан малоимущими жилищное управление осуществляет через каждые три года после признания заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма проверку имущественной обеспеченности граждан, признанных малоимущими. Для проведения проверки в жилищное управление предоставляются документы, перечень и порядок предоставления которых установлен настоящим административным регламентом.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. (текст Конституции опубликован в издании «Российская газета», №237, 25.12.1993 г.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 22.12.2004 г., подписанным Президентом Российской Федерации 29.12.2004 г. (текст опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 08.05.2006, ст. 2060);

- Законом Белгородской области от 10.05.2006 г. № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 79, 16.05.2006 г.);

- Законом Белгородской области от 12.10.2006 г. № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 175, 24.10.2006 г.);

- решением Белгородского городского Совета депутатов от 31.03.2005 г. № 132 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в городе Белгороде» (текст опубликован в издании «Наш Белгород», № 16, 22.04.2005 г.);

- решением Совета депутатов города Белгорода от 26.08.2008 г. № 63 «Об определении средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения на территории города Белгорода в целях отнесения граждан к малоимущим для постановки на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма» (текст опубликован в издании «Наш Белгород», № 44, 03.09.2008 г.);

- постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2007 г. № 94 «О мерах по реализации законов Белгородской области от 10.05.2006 г. № 39 и от 12.10.2006 г. № 65» (текст опубликован в издании «Наш Белгород», № 27, 13.07.2007 г.);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы заявителем предоставляются самостоятельно:

№п/п	Наименование документа	Требования к документу
------	------------------------	------------------------

1	Заявление (для признания граждан малоимущими и согласия на обработку персональных данных)	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту), при личном обращении или посредством почтовой связи, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) через единый портал или электронную почту. Заявление может быть подано через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке. Заявление составляется по образцам и может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем и всеми дееспособными членами семьи.
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя и совместно проживающих с ним лиц	Паспорт (военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении), вид на жительство. Предоставляется оригинал и копия документа.
3	Свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении, решение об усыновлении (удочерении), об установлении опеки, судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества, свидетельство о смерти	Предоставляется оригинал и копия документа или копия, заверенная нотариусом.
4	Справка о составе семьи заявителя, выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, выписка из лицевого счета, акт проверки жилищных условий.	Предоставляется оригинал документа. Выдача справок осуществляется: - в отношении граждан, проживающих в частном секторе, -комитетом по управлению Западным округом и комитетом по управлению Восточным округом администрации города Белгорода; - в отношении граждан, проживающих в многоквартирных домах,- паспортистами товариществ собственников жилья, управляющих компаний и иных жилищно-эксплуатационных организаций -паспортистами МКУ «Городской жилищный фонд»; - в отношении граждан, проживающих в общежитиях, состоящих на балансе учебных заведений, – учебными заведениями начального, среднего, высшего профессионального образования, имеющие на балансе общежития.
5	Сведения о доходах за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	Справка по форме № 2-НДФЛ, справка о доходах по произвольной форме с указанием содержащей сведения о доходах и помесачного вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации, выдается работодателем. Предоставляется оригинал справки.
6	Трудовая книжка (предоставляется работающими и неработающими гражданами)	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном законом порядке.
7	Справка с места службы о размере денежного довольствия военнослужащих и приравненных к ним лиц; справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел, из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, органов Федеральной службы безопасности, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотиков, а также других органов правоохранительной службы (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается по месту службы.
8	Справка с места учебы с указанием размера стипендии в случае ее получения (предоставляется на детей старше 15 лет), за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	Справка с места учебы с указанием размера стипендии в случае ее получения (предоставляется оригинал документа). Выдается учебным заведением.
9	Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания в местностях, где они не могут трудоустроиться по специальности (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается по месту службы военнослужащего.
10	Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается органами внутренних дел, органами, учреждениями уголовно-исполнительной системы.
11	Гражданско-правовой договор и справка лица, оплатившего работу или услугу об оплате по указанному договору (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается лицом, оплатившему работу или услугу.
12	Справка о суммах авторского вознаграждения, о суммах, получаемых авторами служебных изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, или лицензионный договор (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается по месту получения вознаграждения.
13	Справка о сумме алиментов по исполнительному производству полученных физическим лицом за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа, выдается судебными приставами, судебными органами, по месту работы.
14	Справка о доходах по акциям и иным ценным бумагам, других доходах от участия в управлении собственностью организации (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается организацией, производившей выплаты.
15	Справка о размере процентов по банковским вкладам (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа. Выдается банком или другой кредитной организацией.
16	Отчет об оценке рыночной стоимости имущества: - жилого помещения (за исключением частных домовладений), находящегося в собственности граждан, и долей в праве собственности на жилое помещение, за исключением случая, когда по желанию гражданина-заявителя определение стоимости жилого помещения и долей в праве собственности на жилое помещение производится уполномоченным органом путем умножения общей площади жилого помещения на среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра жилья, ежеквартально определяемую органом местного самоуправления; -земельного участка, земельной доли (пая) при отсутствии сведений об их кадастровой стоимости; - иного имущества (жилого дома, дачи, гаража и иных строений, помещений и сооружений); - транспортных средств (автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, моторных лодок и иных транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации).	Отчет в соответствии с Федеральным законом от 29.06.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» выполняется независимым оценщиком. Предоставляется оригинал.



2.6.1. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, могут представляться в жилищное управление в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единого портала, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Подпись заявителя и совершеннолетних членов семьи должна быть удостоверена ЭЦП, в т. ч. с помощью универсальной электронной карты. При этом днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов жилищным управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе;
- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Заявление подается на имя главы администрации города, подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи (по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту).

2.6.4. Обращение заявителя в жилищное управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, и которые заявитель вправе представить:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.
2	Справка о размере выплаченной пенсии, ЕДВ, за 12 месяцев, предшествующих подаче заявления	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением пенсионного фонда РФ по городу Белгороду, пенсионными отделами УМВД, ФСБ, Минобороны. Предоставляется оригинал документа*.
3	Справка о размере пособия по безработице (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления).	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с областным казенным учреждением «Белгородский центр занятости населения». Предоставляется оригинал документа. Выдается органами службы занятости.*
4	Справка о размере пособий на детей (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением социальной защиты населения города Белгорода. Предоставляется оригинал документа. Выдается органами социальной защиты населения.*
5	Справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением социальной защиты населения города Белгорода. Предоставляется оригинал документа. Выдается органами социальной защиты населения.*
6	Справки о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью и в отношении которых применяется упрощенная система налогообложения или единый налог на вмененный доход за (12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Белгороду. Предоставляется оригинал и копия документа. Выдается ИФНС.*
7	Справки о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств, от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления)	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Белгороду. Предоставляется оригинал документа. Выдается ИФНС.*
8	Документ о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи транспортных средств (автомобилей, мотоциклов, мотороллеров, моторных лодок и иных транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации).	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в регистрирующих органах. Предоставляется оригинал документа.*
9	Сведения о наличии либо отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов семьи заявителя	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с БТИ города Белгорода. Выдачу документа осуществляет Белгородское городское БТИ (и БТИ того населенного пункта, откуда прибыл заявитель и его члены семьи на постоянное место жительства в г. Белгород (менее 5 лет). Предоставляется оригинал документа.*
10	Свидетельство пенсионного страхования (сведения из него)	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением пенсионного фонда РФ по городу Белгороду. Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом.*
11	Свидетельство о постановке гражданина и совершеннолетних членов семьи на налоговый учет (ИНН) (сведения из него)	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Белгороду. Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом.*
12	Документ на жилое помещение, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с МКУ «ГЖФ». Ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения, договор специализированного найма, свидетельство о праве собственности. Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом*.

\* - в случае предоставления документов заявителем.

2.7.1. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Жилищное управление не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления, организаций, с которыми осуществляется взаимодействие, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, документов:

- заявление представлено неуполномоченным лицом.
- 2.10. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- не представлены документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента,

или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

- имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка отчетов об оценке рыночной стоимости имущества.
- 2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
- 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в течение дня с момента поступления в жилищное управление, в том числе и в электронной форме.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Здание, в котором находится жилищное управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.2. Обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопки вызова.

Должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников жилищного управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

2.16.3. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием основных реквизитов.

2.16.4. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.16.5. Должны быть обеспечены требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты ниш Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.16.6. Непосредственно на этаже размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов жилищного управления. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.

2.16.7. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.16.8. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.16.9. 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);

- условия доступа к зданию, в котором находится жилищное управление (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию в котором находится жилищное управление, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

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

- 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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления документами для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) с которыми осуществляется взаимодействие для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов, формирование учетного дела;
- определение имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;
- рассмотрение вопроса о признании или отказе в признании заявителя и его семьи малоимущими на заседании комиссии;
- подготовка и отправка письменного уведомления получателю муниципальной услуги о принятом решении;
- хранение документов учетного дела.

3.2. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является отдел учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья жилищного управления.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья жилищного управления, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по приему заявления и документов (далее - специалист).

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления документами для предоставления муниципальной услуги» является поступление заявления с документами любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в жилищное управление, ГАУ БО МФЦ;
- почтовым отправлением в адрес жилищного управления с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в форме электронного документа с использованием единого портала, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за прием заявления регистрирует заявление, поступившее в жилищное управление.

3.3.3. Срок регистрации поступившего заявления с документами с момента поступления в жилищное управление – 1 рабочий день.

3.3.4. Результатом является регистрация заявления в книге регистрации заявителей граждан о признании их малоимущими и выдача расписки-уведомления в получении документов с указанием их перечня и даты получения, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) с которыми осуществляется взаимодействие для предоставления муниципальной услуги» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.1. Специалист отдела подготавливает и направляет через систему исполнения регламентов межведомственные запросы в органы (организации) с которыми осуществляется взаимодействие для предоставления муниципальной услуги. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Полученную информацию приобщает в учетное дело заявителя.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.



3.4.2. Результатом является полученная информация на межведомственный запрос. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления с документами к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.4.3. Срок проведения административной процедуры - не более 8 рабочих дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и предоставление муниципальной услуги» является зарегистрированное заявление заявителя и полученная информация на межведомственные запросы.

3.5.1. Специалист отдела проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность документов, соответствие копий и оригиналов (в случае сдачи документов лично специалисту в отделе или МФЦ), заверены ли копии документов в установленном порядке, в случае их направления почтой.

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

3.5.2. Результатом является сформированное учетное дело заявителя со всеми документами.

3.5.3. Срок проведения административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Определение имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» является сформированное учетное дело заявителя.

3.6.1. Специалист отдела устанавливает стоимость общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи заявителя или одиноко проживающему гражданину для обеспечения по норме предоставления общей площади жилого помещения и уровень имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Расчет дохода членов семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период определяется как произведение количества месяцев в расчетном периоде и среднего ежемесячного дохода всех членов семьи или одиноко проживающего гражданина за вычетом величины прожиточного минимума каждого члена семьи, одиноко проживающего гражданина, установленного постановлением правительства Белгородской области и действующего на дату обращения заявителя для признания их малоимущими, и среднемесячной суммы уплаты налогов и сборов всеми членами семьи или одиноко проживающим гражданином.

Имущественная обеспеченность складывается из суммы денежного выражения доходов всех членов семьи и стоимости имущества семьи, подлежащего налогообложению.

Малоимущими гражданами признаются жители города Белгорода, имущественная обеспеченность которых меньше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи или одиноко проживающему гражданину для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека.

3.6.2. Результатом данной процедуры является полученный расчет уровня имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма либо информация об обеспеченности семьи заявителя общей площадью жилого помещения более учетной нормы.

3.6.3. Срок - 7 рабочих дней.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение вопроса о признании или отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими на заседании комиссии» является расчет уровня имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.7.1. Специалист отдела выносит на рассмотрение комиссии материалы личного дела, с расчетами уровня имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма. Комиссией принимается решение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.2. На основании протокола заседания комиссии специалист готовит приказ о признании (либо об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.7.3. Результатом данной процедуры является издание приказа о признании (либо об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.4. Срок - 4 рабочих дня.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и отправка письменного уведомления получателю муниципальной услуги о принятии решения» является издание приказа о признании (либо отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо подготовленное уведомление.

3.8.1. Специалист отдела готовит уведомление о признании (либо отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.8.2. Результат - письменное уведомление.

О принятом решении заявителю сообщается в письменной форме путем направления извещения по почте не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения. Копию решения заявитель может получить:

- в форме электронного документа через единый портал;

- лично заявителем в жилищном управлении, ГАУ БО МФЦ.

3.8.3. Срок проведения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Хранение документов учетного дела» является уведомление гражданина о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Специалист отдела приобщает один экземпляр уведомления в учетное дело заявителя.

3.9.2. Результатом процедуры является сформированное учетное дело заявителя, которое хранится в течение 25 лет после признания граждан малоимущими.

3.9.3. Срок - 1 рабочий день.

3.10. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блоке-схеме последовательности действий согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.11. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

3.11.1. Для получения муниципальной услуги, указанные в п. 1.2. граждане, имеют право на обращение с заявлением о признании их малоимущими в электронной форме посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования, или в уполномоченный орган по месту постоянного жительства, а также с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

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

3.11.3. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина и его право на получение государственных и муниципальных услуг.

3.11.4. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

3.11.5. Результат о предоставлении муниципальной услуги заявитель получает в электронной форме по электронной почте.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником жилищного управления.

Специалист отдела жилищного управления несет персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;

- за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов отдела жилищного управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Плановый и внеплановый контроль осуществляет начальник департамента городского хозяйства:

- плановые проверки – раз в квартал;

- внеплановые проверки – в связи с обращением гражданина, прокуратуры.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в жилищное управление департамента городского хозяйства администрации города Белгорода на имя начальника жилищного управления;

- в департамент городского хозяйства администрации города Белгорода на имя начальника департамента.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>, через единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Ответственным за прием, учет и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в жилищное управление для получения муниципальной услуги назначается лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб - заместитель начальника управления - начальник отдела реализации социальных жилищных программ.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Н.О. БОДЯКОВА,**  
начальник жилищного управления

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Сведения

о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов жилищного управления, ГАУ БО МФЦ

Адрес электронной почты: [gil\\_otdel@mail.ru](mailto:gil_otdel@mail.ru)

Сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет»

<http://www.beladm.ru>

№ п/п	Наименование подразделения	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1	Приемная департамента городского хозяйства администрации города Белгорода	г. Белгород, пр. Гражданский, д. 38	27-42-39	Понедельник-пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч. Перерыв с 13 до 14 часов
2	Начальник жилищного управления	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.1	26-84-92	Четверг с 14-00 ч. до 18-00 ч. (по предварительной записи)
3	Приёмная жилищного управления	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.1	26-84-92	Понедельник-пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч. Перерыв с 13 до 14 часов
4	Начальник отдела учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья, предоставляющего муниципальную услугу	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.28	26-84-95	Понедельник, среда с 9-00 ч. до 13-00 ч. Вторник, четверг – с 14-00 ч. до 18-00 ч.
5	Отдел учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья, предоставляющий муниципальную услугу	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.28, 29	26-84-95	Понедельник, среда с 9-00 ч. до 13-00 ч. Вторник, четверг – с 14-00 ч. до 18-00 ч.

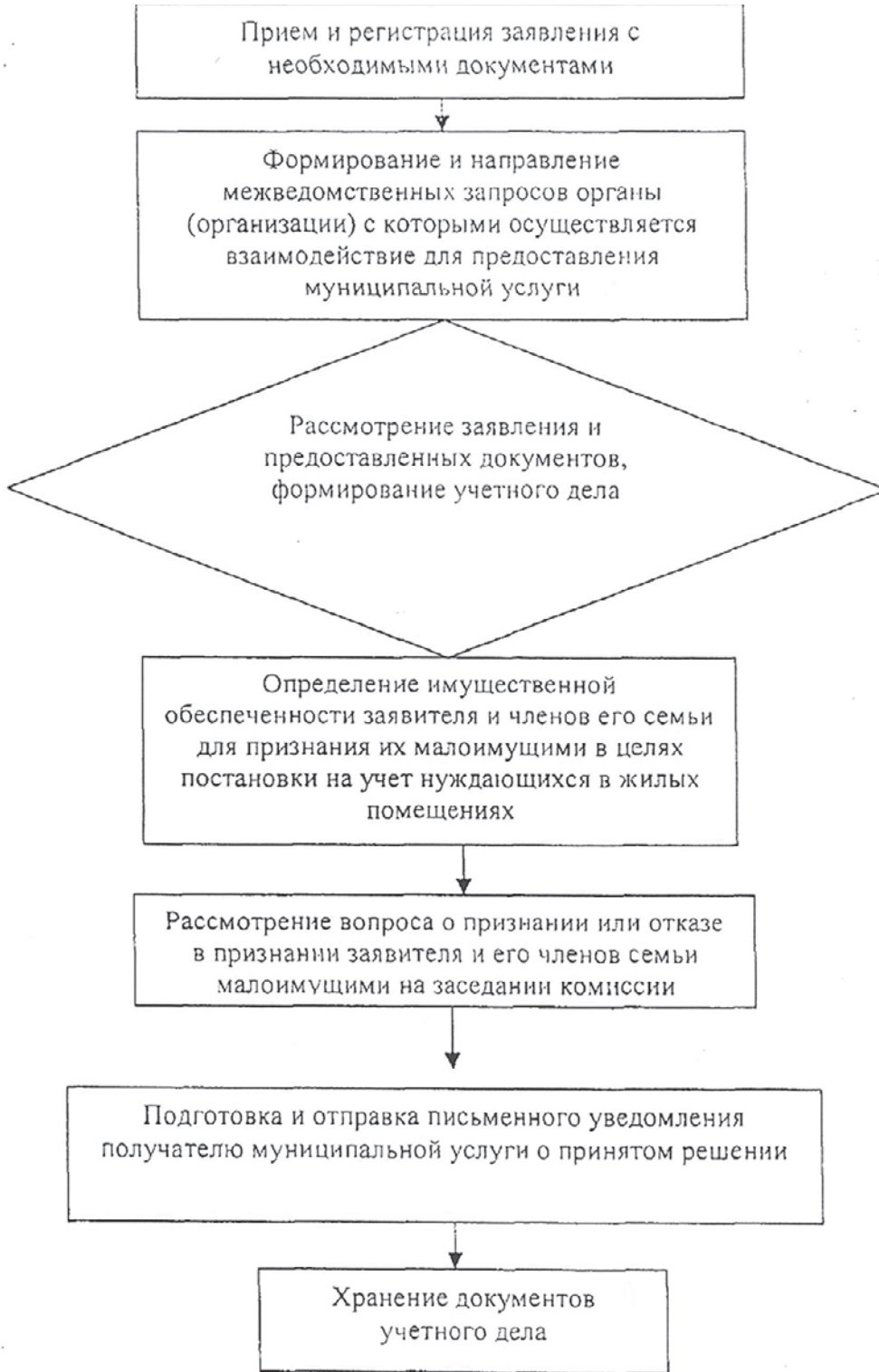


6	ГАУ БО «МФЦ»	пр. Славы, д.25, окно 48	42-42-42	Понедельник-пятница – с 8-00 ч. до 20-00ч., Перерыв с 13 до 14 часов, суббота- с 9-00 ч. до 14-00 ч. без перерыва
---	--------------	--------------------------	----------	--

**Н.О. БОДЯКОВА,**  
начальник жилищного управления

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**



**Н.О. БОДЯКОВА,**  
начальник жилищного управления

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Главе администрации г. Белгорода

дата рождения \_\_\_\_\_  
место рождения \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**1. СВЕДЕНИЯ О СОСТАВЕ СЕМЬИ**

1. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
	Заявитель		

Паспортные данные	Серия, номер	Дата выдачи	
	Место рождения	Дата рождения	
	Кем выдан		
2. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные	Серия, номер	Дата выдачи	
	Место рождения	Дата рождения	
	Кем выдан		
3. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные	Серия, номер	Дата выдачи	
	Место рождения	Дата рождения	
	Кем выдан		
4. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные	Серия, номер	Дата выдачи	
	Место рождения	Дата рождения	
	Кем выдан		

Даем согласие на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

**Н.О. БОДЯКОВА,**  
начальник жилищного управления

**2. СВЕДЕНИЯ О ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ПОЛЬЗОВАНИИ**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов семьи	Вид жилого помещения <1>	Собственник жилого помещения	Вид и сроки пользования <2>	Основание пользования <3>	Место нахождения (адрес)	Площадь помещения общая, жилая (кв. м.)
1							
2							
3							
4							

<1> Указывается вид жилого помещения (квартира, комната, жилой дом, часть жилого дома, доля в праве собственности, другое).

<2> Указываются вид пользования (договор социального найма, ордер, аренда, безвозмездное пользование и другие) и срок пользования.

<3> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление, другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Других помещений в пользовании у меня и членов моей семьи не имеется. Правильность сообщаемых сведений подтверждаем, даем согласие на обработку персональных данных.

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

**Н.О. БОДЯКОВА,**  
начальник жилищного управления

**3. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ**

Сообщаю, что за один календарный год (с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_) моя семья имела следующий доход:

№ п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством РФ	1. 2. 3. 4. 5. 6.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			

**Социальные выплаты**

3.	Пенсии	1. 2. 3.		
4.	Стипендии	1. 2. 3.		
5.	Пособие по безработице	1. 2. 3.		
6.	Ежемесячное пособие на ребенка	1. 2. 3. 4.		
7.	Иные социальные выплаты	1. 2. 3. 4.		



Другие выплаты			
8.	Алименты	1.	
		2.	
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством		
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица	1.	
		2.	
		3.	
11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.	1.	
		2.	
		3.	
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности		
13.	Проценты по вкладам	1.	
		2.	
		3.	
14.	Другие доходы (указать какие)	1.	
		2.	
<b>ИТОГО:</b>			

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания) Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

**Н.О. БОДЯКОВА,**  
начальник жилищного управления

**4. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ**

Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

№ п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности
1			
2			
3			

Земельные участки

№ п/п	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности
1			
2			

Транспортные средства

№ п/п	Наименование	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности
1			
2			

Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

№ п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности
1			
2			

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Документы, содержащие сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений и обработку персональных данных. С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Н.О. БОДЯКОВА,**  
начальник жилищного управления

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о приеме документов

Дана гр. \_\_\_\_\_ в том, что, от него (нее) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы и копии документов:

№	Наименование документа	Оригинал (шт)	Копия (шт)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Документы зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_ /  
Заявитель \_\_\_\_\_ /

**Н.О. БОДЯКОВА,**  
начальник жилищного управления

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13 ноября 2015 г.

№ 1435

**О внесении изменений в распоряжение администрации города от 23.06.2014 г. №1167 «О межведомственной комиссии по предотвращению фактов преднамеренного и фиктивного банкротства предприятий»**

В связи с изменением структуры и штатного расписания администрации города Белгорода:  
1. Внести в распоряжение администрации города Белгорода от 23 июня 2014 г. № 1167 «О межведомственной комиссии по предотвращению фактов преднамеренного и фиктивного банкротства предприятий» изменения следующего содержания: изложить состав межведомственной комиссии по предотвращению фактов преднамеренного и фиктивного банкротства предприятий по должностям в новой редакции (прилагается).  
2. Управлению информации и массовых коммуникаций (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
первый заместитель главы администрации города

**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением администрации города Белгорода  
от 13 ноября 2015 г. № 1435

**Состав**  
**межведомственной комиссии по предотвращению фактов преднамеренного и фиктивного банкротства предприятий по должностям**

Начальник департамента экономического развития, председатель комиссии;

Заместитель начальника департамента экономического развития - начальник управления экономического развития и инвестиций, заместитель председателя комиссии;

Начальник отдела организации инвестиционной деятельности и поддержки предпринимательства управления экономического развития и инвестиций департамента экономического развития, секретарь комиссии.

**Члены комиссии:**

Заместитель руководителя комитета обеспечения безопасности жизнедеятельности населения – заместитель секретаря Совета безопасности администрации города;

Начальник управления по труду и социальному партнерству администрации города;

Начальник управления потребительского рынка департамента экономического развития администрации города;

Начальник отдела доходов бюджета комитета финансов и бюджетных отношений администрации города;

Начальник сектора поддержки предпринимательства отдела организации инвестиционной деятельности и поддержки предпринимательства управления экономического развития и инвестиций департамента экономического развития администрации города;

Заместитель начальника Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Белгороду (по согласованию);

Заместитель начальника отдела – пристав районного отдела судебных приставов № 1 города Белгорода (по согласованию);

Заместитель начальника отдела – пристав районного отдела судебных приставов № 2 города Белгорода (по согласованию);

Оперуполномоченный отдела экономической безопасности и противодействия коррупции УМВД России по г. Белгороду - старший лейтенант полиции (по согласованию);

Заместитель исполнительного директора Белгородского территориального фонда обязательного медицинского страхования (по согласованию);

Старший государственный налоговый инспектор ИФНС по г. Белгороду (по согласованию).

**И.Н. РУСИНОВ,**  
заместитель начальника департамента экономического развития -  
начальник управления экономического развития и инвестиций

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13 ноября 2015 г.

№ 1434

**О признании утратившим силу распоряжения администрации города Белгорода от 30.01.2012 г. № 202**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Белгород», постановлением администрации города Белгорода от 30 ноября 2010 года № 211 «О порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, утверждения уставов и внесения в них изменений», приказом управления культуры администрации города Белгорода от 27 октября 2015 года № 158 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр досуга»:

1. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Белгорода от 30 января 2012 года № 202 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр досуга».

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (Мухартов А.А.).

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
первый заместитель главы администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 1 декабря 2015 г.

№ 1587

**О прекращении движения транспортных средств по Народному бульвару**

В соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196 «О безопасности дорожного движения», постановлением Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года № 550-пп «Об утверждении порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального, местного значений на территории Белгородской области» и в связи с обращением ООО «Вега» о выполнении работ по объекту «Устройство водопроводной сети»:

1. Прекратить движение транспортных средств на время с 08:00 час. 03.12.2015 года до 20:00 час. 12.12.2015 года от жилого дома № 3 по Народному бульвару до въезда к жилому дому № 50 по ул. Белгородского полка; с 08:00 час. 13.12.2015 года до 20:00 час. 25.12.2015 года в районе жилого дома № 50 по ул. Белгородского полка.

2. Возможные маршруты объезда:  
- ул. Белгородского полка – пр. Славы;  
- ул. Белгородского полка – пр. Белгородский.

3. Департаменту городского хозяйства (Куликов С.Г.) в срок до 2 декабря 2015 года осуществить контроль за выполнением необходимых мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на участке автомобильной дороги по Народному бульвару, в т.ч. информирование пользователей автодорог о возможных путях объезда.

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент городского хозяйства (Куликов С.Г.).

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
глава администрации города Белгорода