

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2016 г.

№ 98

**Об утверждении положения и состава городской комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий**  
В связи с приведением в соответствие с нормами действующего законодательства и в целях реализации закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», а также оказания содействия в восстановлении прав реабилитированных жертв политических репрессий

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о городской комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий (прилагается).
2. Утвердить состав городской комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий (прилагается).
3. Считать утратившими силу постановление администрации города Белгорода:
  - от 18.05.2006 года № 102 «Об утверждении состава городской комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий»;
  - от 07.02.2011 года № 14, от 10.08.2011 года № 132, от 01.08.2012 года № 145; от 21.07.2014 года № 135; от 14.08.2015 года № 99 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 18.05.2006 года № 102 «Об утверждении состава городской комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий».
4. Управлению информации и массовых коммуникаций (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
глава администрации города Белгорода

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации города Белгорода  
от 29 июня 2016 г. №98

### Положение о городской комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий

#### 1. Общие положения

Городская комиссия по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий (далее - Комиссия) образуется на основании и во исполнение действующего законодательства и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации с функциями контроля за исполнением Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» с учетом внесенных в него изменений и дополнений, а также в целях оказания содействия в восстановлении прав реабилитированных жертв политических репрессий, координации деятельности государственных органов управления, общественных организаций и объединений граждан, пострадавших от репрессий, по защите интересов и увековечению памяти жертв политических репрессий.

#### 2. Порядок образования и состав Комиссии

- 2.1. Комиссия образуется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Белгород».
- 2.2. В состав Комиссии входят работники исполнительно-распорядительного органа, органов социальной защиты населения и других учреждений. В работе Комиссии могут участвовать представители органов прокуратуры, внутренних дел, управления федеральной службы безопасности по Белгородской области.  
Кандидатуры в состав Комиссии предлагаются руководителем исполнительно-распорядительного органа, а от других государственных органов и учреждений - руководителями этих органов и учреждений.  
В Комиссию также включаются представители общественных организаций и объединений граждан, пострадавших от политических репрессий, на основании решений руководящих органов этих организаций и объединений.
- 2.3. Председателем Комиссии назначается заместитель главы администрации города по внутренней и кадровой политике, заместителем председателя Комиссии - руководитель управления социальной защиты населения администрации города.
- 2.4. Состав Комиссии, а также Положение о Комиссии утверждается постановлением администрации города.

#### 3. Функции и полномочия Комиссии

- 3.1. Комиссия наделяется полномочиями самостоятельно решать в соответствии с законодательством вопросы восстановления прав реабилитированных жертв политических репрессий.
- 3.2. Комиссия:
  - осуществляет контроль за деятельностью соответствующих структур органов управления (социальной защиты населения, финансов, торговли, здравоохранения и других) по реализации Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» и изданных на его основе нормативных актов о восстановлении прав реабилитированных в порядке, установленном законодательством о полномочиях органов исполнительной власти;
  - координирует работу государственных органов управления, общественных организаций, объединений граждан, пострадавших от репрессий, по реабилитации, предоставлению льгот, восстановлению прав реабилитированных и увековечению их памяти, розыску и содержанию в надлежащем порядке мест их захоронения;
  - на основании данных, полученных от правоохранительных органов и архивных учреждений, организует совместно с общественными организациями и объединениями граждан, пострадавших от репрессий, персональный учет репрессированных, ведение Книги памяти, списков реабилитированных, организует публикации соответствующих сообщений в средствах массовой информации;
  - изучает и анализирует работу государственных органов управления и общественных организаций по реализации законодательства о восстановлении прав реабилитированных и вносит предложения в соответствующие органы власти об устранении недостатков в этой работе;
  - вносит на рассмотрение Совета депутатов города Белгорода предложения о предоставлении в установленном порядке дополнительных льгот и улучшении материально-бытовых условий реабилитированным;
  - рассматривает заявления и разрешает жалобы реабилитированных, других граждан и организаций на действия и решения должностных лиц исполнительно-распорядительного органа по вопросам восстановления прав реабилитированных.
- 3.3. К компетенции Комиссии относятся:
  - рассмотрение заявлений реабилитированных о выплате единовременной денежной компенсации, предоставлении льгот, восстановлении трудовых, жилищных, пенсионных, имущественных и других прав, утраченных ими в связи с политическими репрессиями;
  - оказание помощи заявителям в розыске и оформлении необходимых документов и материалов, направление просьб в органы прокуратуры, внутренних дел безопасности, запросов в архивные учреждения и другие организации о предоставлении документов и материалов, проведение проверок и установление фактов, имеющих значение для решения вопросов по восстановлению прав реабилитированных;
  - вынесение заключений о праве на денежную компенсацию, о предоставлении льгот и возмещении вреда реабилитированным, выдача свидетельств о праве на льготы на основе собранных и предоставленных документов и материалов с последующим направлением в соответствующий орган социальной защиты населения;
  - разъяснение реабилитированным их прав и порядка получения денежной компенсации, полагающихся им льгот;
  - ведение учета денежных компенсаций и возмещения материального ущерба реабилитированным на основе данных, полученных из соответствующих органов, осуществляющих такие выплаты;
  - проведение обследований материально-бытовых условий лиц, пострадавших от репрессий, совместно с общественными организациями по оказанию им необходимой помощи;
  - рассмотрение заявлений граждан о возврате незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации;
  - определение стоимости конфискованного имущества (с привлечением при необходимости специалистов) на основании полученных материалов и документов в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 12 августа 1994 года N 926 «Об утверждении Положения о порядке возврата гражданам незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации».

#### 4. Регламент работы Комиссии

- 4.1. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости. Заседание является правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.  
По результатам заседания ведется протокол, решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.  
Решение оформляется в виде заключения, которое подписывается председателем и секретарем Комиссии.
- 4.2. Заседание Комиссии ведет ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.
- 4.3. Председатель Комиссии:
  - руководит работой Комиссии;
  - распределяет обязанности между членами Комиссии;
  - дает поручение членам Комиссии и проверяет их исполнение;
  - подписывает протоколы заседаний Комиссии;
  - контролирует выполнение решений Комиссии.
- 4.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в период его временного отсутствия или по его поручению.
- 4.5. Делопроизводство осуществляет секретарь Комиссии, который:
  - обеспечивает созыв членов Комиссии на заседание, извещает о дате, времени и месте очередного заседания Комиссии;
  - обеспечивает решение организационных и иных вопросов, связанных с деятельностью Комиссии;
  - информирует председателя Комиссии о результатах выполнения, принятых Комиссией решений;
  - обеспечивает хранение документации Комиссии.
- При отсутствии секретаря протокол ведет и подписывает один из членов Комиссии по поручению председателя.
- 4.6. Члены комиссии обязаны:
  - участвовать лично на заседаниях Комиссии;
  - сохранять конфиденциальность полученных сведений.
- 4.7. В заседании Комиссии вправе принимать участие заявитель или его представители, работники государственных и общественных организаций, имеющих отношение к обсуждаемому вопросу, представители средств массовой информации.
- 4.8. Решения Комиссии о восстановлении прав реабилитированных могут быть обжалованы в порядке, установленном для обжалования действий органов государственного управления и должностных лиц, ущемляющих права человека.

**Н.Е. ТИМОФЕЕВА,**  
руководитель управления

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации города Белгорода  
от 29 июня 2016 г. №98

#### Состав

#### городской комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий

Лазарев Игорь Владимирович	- заместитель главы администрации города по внутренней и кадровой политике, председатель комиссии;
Тимофеева Наталья Евгеньевна	- руководитель управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, заместитель председателя комиссии;
Бекетова Ирина Ивановна	- начальник отдела по работе с ветеранами и инвалидами управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, секретарь комиссии.
<b>Члены комиссии:</b>	
Абельмазов Владимир Викторович	- депутат Совета депутатов города Белгорода (по согласованию);
Кувшинова Анна Александровна	- главный специалист - юрисконсульт управления социальной защиты населения администрации города Белгорода;
Лобанова Зинаида Алексеевна	- председатель Белгородского городского отделения Белгородской областной общественной организации «Объединение инвалидов и пенсионеров - жертв политических репрессий» (по согласованию); - начальник отделения регистрации и архивных фондов УФСБ России по Белгородской области (по согласованию);
Лощилова Инна Виссарионовна	- начальник сектора инвестиционного мониторинга отдела организации инвестиционной деятельности и поддержки предпринимательства управления экономического развития и инвестиций департамента экономического развития администрации города Белгорода;
Мирошникова Анна Александровна	- начальник юридического отдела Белгородского городского филиала Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (по согласованию);
Морозова Наталья Александровна	- главный специалист бюджетного отдела комитета финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода;
Пересыпкина Галина Николаевна	- заместитель начальника отдела № 2 УФК по Белгородской области (по согласованию);
Попова Римма Николаевна	- инспектор группы специальных фондов и реабилитации жертв политических репрессий информационного центра УМВД России по Белгородской области (по согласованию).

**Н.Е. ТИМОФЕЕВА,**  
руководитель управления социальной защиты населения администрации города Белгорода

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2016 г.

№ 103

### О признании утратившим силу постановления администрации города Белгорода от 17.04.2007 г. № 40

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

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 17.04.2007 г. № 40 «Об индексации ежемесячной выплаты Почетным гражданам города Белгорода».
2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
глава администрации города Белгорода

### Пояснительная записка к проекту постановления администрации города Белгорода «О признании утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 17.04.2007 г. № 40».

В соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 26.10.2000 г. № 71 «Об утверждении Положения о звании «Почетный гражданин города Белгорода» производилась ежемесячная выплата Почетным гражданам города Белгорода, которая подлежала ежегодной индексации с начала очередного финансового года, исходя из коэффициента инфляции, предусмотренного федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год. В связи с чем было принято постановление администрации города Белгорода от 17.04.2007 г. № 40 «Об индексации ежемесячной выплаты Почетным гражданам города Белгорода».

С 01.01.2008 года в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 20.11.2007 г. № 575 «О внесении изменений в Положение о звании «Почетный гражданин города Белгорода» отменена ежемесячная денежная выплата и установлено ежегодное денежное вознаграждение в твердом размере. В связи с отменой решения Совета депутатов города Белгорода от 26.10.2000 г. № 71 «Об утверждении Положения о звании «Почетный гражданин города Белгорода» вышеуказанное вознаграждение производится на основании вновь принятого решения Совета депутатов города Белгорода от 29.04.2008 г. № 16 «О Положении о звании «Почетный гражданин города Белгорода».

В связи с этим необходимо привести правовые акты в соответствие с нормами действующего законодательства.

На основании вышеизложенного подготовлен проект постановления администрации города Белгорода «О признании утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 17.04.2007 г. № 40».

**Н.Е. ТИМОФЕЕВА,**  
руководитель управления социальной защиты населения администрации города Белгорода



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29 июня 2016 г.

№ 743

О внесении изменений в Распоряжение администрации города Белгорода от 13 ноября 2015 года № 1443

В целях упорядочения работы 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, и в связи со структурно-штатными изменениями в администрации города Белгорода:

1. Внести в распоряжение администрации города Белгорода от 13 ноября 2015 года № 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» следующие изменения:

- 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, изложить в новой редакции (прилагается).

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 заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
глава администрации города Белгорода

**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением администрации города Белгорода  
от 29 июня 2016 года №743

**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;
- руководитель 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);
- руководитель управления образования администрации города Белгорода;
- руководитель 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 Белгородского городского органа общественной самодеятельности «Белгородское Городское Земство» (по согласованию);
- председатель Белгородской местной общественной организации инвалидов детства «Тепло души» (по согласованию).

**И.Е. ТИМОФЕЕВА,**  
руководитель управления социальной защиты населения администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29 июня 2016 г.

№ 742

О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 27 апреля 2015 года № 467

В связи с организационно-штатными изменениями в администрации города Белгорода:

1. Внести в распоряжение администрации города Белгорода от 27 апреля 2015 г. № 467 «О создании комиссии по отбору кандидатур семей для представления к награждению медалью «За любовь и верность» (в редакции распоряжения администрации города Белгорода от 18.02.2016 г. № 213) изменения, изложив состав комиссии по отбору кандидатур семей для представления к награждению медалью «За любовь и верность» в новой редакции (прилагается).

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 постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
глава администрации города Белгорода

**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением администрации города Белгорода  
от 29 июня 2016 г. №742

**Состав**  
комиссии по отбору кандидатур семей для представления  
к награждению медалью «За любовь и верность»

Лазарев Игорь Владимирович - заместитель главы администрации города по внутренней и кадровой политике, председатель комиссии;

Полякова Ирина Александровна - руководитель управления ЗАГС администрации города, заместитель председателя комиссии;

Толбатова Ольга Николаевна - заместитель руководителя управления ЗАГС – начальник Восточного отдела, секретарь комиссии.

**Члены комиссии:**

Грекова Людмила Васильевна - руководитель управления культуры администрации города;

Киреева Любовь Петровна - председатель Белгородской областной организации Общероссийского профсоюза работников жизнеобеспечения (по согласованию);

Конева Татьяна Николаевна - заместитель руководителя аппарата администрации города – начальник управления стратегического планирования, организационно – контрольной и аналитической работы;

Миндолина Екатерина Ивановна - председатель Женского Совета города Белгорода (по согласованию);

Перестенко Николай Васильевич - председатель Белгородского городского органа общественной самодеятельности «Белгородское Городское Земство» (по согласованию);

Тимофеева Наталья Евгеньевна - руководитель управления социальной защиты населения администрации города

**И.А. ПОЛЯКОВА,**  
руководитель управления ЗАГС администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29 июня 2016 г.

№ 734

О подготовке документации по планировке территории квартала, ограниченного ул. Мичурина – 1-й Заводской пер. – ул. Курская – пр. Б. Хмельницкого 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 «Элитстрой» о разработке документации по планировке территории в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории квартала, ограниченного ул. Мичурина – 1-й Заводской пер. – ул. Курская – пр. Б. Хмельницкого 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 документации по планировке территории составляет не более трех 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 администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29 июня 2016 г.

№ 776

О подготовке к празднованию Дня города и 73-й годовщины освобождения города Белгорода от немецко-фашистских захватчиков в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

В целях организации подготовки и проведения празднования Дня города и 73-й годовщины освобождения города Белгорода от немецко-фашистских захватчиков в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов:

1. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению празднования Дня города и 73-й годовщины освобождения города Белгорода от немецко-фашистских захватчиков в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (прилагается).

2. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению празднования Дня города и 73-й годовщины освобождения города Белгорода от немецко-фашистских захватчиков в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (прилагается).

3. Организационному комитету осуществлять координацию исполнения плана мероприятий и взаимодействие структурных подразделений администрации города и городских служб по подготовке к празднику.

4. Комитету финансов и бюджетных отношений администрации города (Рулева С.Ф.) обеспечить финансирование проведения праздничных мероприятий в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Белгород» на эти цели, в соответствии с утвержденной сметой.

5. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить информационное сопровождение мероприятий в СМИ.

6. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
глава администрации города Белгорода

**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением администрации города Белгорода  
от 29 июня 2016 года № 776

**План**  
мероприятий по подготовке и проведению празднования Дня города и 73-й годовщины освобождения города Белгорода от немецко-фашистских захватчиков в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнители
<b>I. Организационные мероприятия:</b>			
1.1	- подготовить смету расходов на проведение праздничных мероприятий и представить в комитет финансов и бюджетных отношений администрации города	до 30 июня 2016 г.	Лазарев И.В. Захаров А.С. Куликов С.Г. Гричаникова И.А. Горожанкина Г.В. Сушенков В.И. Морозов А.В. Губина С.А. Гордиенко В.М. Ковальчук А.Д. Ершов Е.Г.
1.2	- подготовить сводную смету расходов на проведение праздничных мероприятий и утвердить у главы администрации города	до 05 июля 2016 г.	Рулева С.Ф.
1.3	- разработать и утвердить концепцию праздничного оформления города	до 30 июня 2016 г.	Горожанкина Г.В. Гордиенко В.М. Сушенков В.И. Морозов А.В.
1.4	- представить утвержденный перечень объектов, вводимых в эксплуатацию к 5 августа 2016 года	до 30 июня 2016 г.	Веретенников В.В. Горожанкина Г.В.
1.5	- внести предложения по участию в праздничных мероприятиях популярных эстрадных исполнителей	до 30 июня 2016 г.	Грекова Л.В.
1.6	- внести предложения по кандидатам для поощрения наградами города Белгорода	до 30 июня 2016 г.	Лазарев И.В.
1.7	- внести предложения по кандидатам в Почетные граждане и подготовить проект решения по их утверждению на сессии Совета депутатов города Белгорода	до 30 июня 2016 г.	Лазарев И.В. Юрченко В.Н.
1.8	- подготовить дипломы, удостоверения Почетным гражданам города Белгорода и нагрудные значки «Почетный гражданин города Белгорода»	до 15 июля 2016 г.	Лазарев И.В. Юрченко В.Н. Ковальчук А.Д.
1.9	- подготовить и согласовать эскизы поздравительных открыток и пригласительных билетов для участников праздничных мероприятий	до 01 июля 2016 г.	Губина С.А.
1.10	- подготовить предложения по сувенирной продукции	до 30 июня 2016 г.	Рыбакова М.В. Губина С.А. Ковальчук А.Д.
1.11	- подготовить текст приглашения для официальных делегаций	до 30 июня 2016 г.	Губина С.А.
1.12	- организовать изготовление поздравительных открыток и пригласительных билетов для участников праздничных мероприятий	до 5 июля 2016 г.	Ковальчук А.Д.
1.13	- подготовить план спортивно-массовых мероприятий, проводимых в рамках Дня города	до 30 июня 2016 г.	Носков М.С.
1.14	- подготовить план организации торгового обслуживания праздничных мероприятий	до 25 июля 2016 г.	Ершов Е.Г.
1.15	- подготовить план организации медицинского обслуживания праздничных мероприятий	до 25 июля 2016 г.	Лазарев И.В. Левандовская А.В.
1.16	- организовать подведение итогов конкурса за право быть занесенными на городскую Доску Почета	до 15 июля 2016 г.	Лазарев И.В. Шевцова М.В.
1.17	- организовать работу по оформлению свидетельства занесения на городскую Доску Почета	до 1 июля 2016 г.	Шевцова М.В. Ковальчук А.Д.
1.18	- организовать работу по оформлению городской Доски Почета	1 августа 2016 г.	Шевцова М.В. Ковальчук А.Д. Горожанкина Г.В. Гордиенко В.М.

1.19	- подготовить и утвердить план мероприятий по обеспечению охраны правопорядка и безопасности гостей и жителей города в праздничные дни, в том числе подготовить и согласовать проведение праздничного фейерверка 5 августа 2016 года	до 25 июля 2016 г.	Захаров А.С. Грекова Л.В.
1.20	- разработать и утвердить план организации транспортного обслуживания праздничных мероприятий	до 1 июля 2016 г.	Куликов С.Г.
1.21	- подготовить сценарии и программу праздничных мероприятий	до 1 июля 2016 г.	Грекова Л.В.
1.22	- подготовить план проведения общегородской «Волны памяти», возложения венков и цветов к Вечному огню, памятникам и обелискам города 5 августа 2016 года	до 25 июля 2016 г.	Рыбакова М.В. Сушенков В.И. Морозов А.В.
1.23	- организовать работу по размещению информационных табличек на улицах, названных в память об участниках Великой Отечественной войны и освободителях города Белгорода (в рамках реализации проекта «Улицы героев»)	до 1 августа 2016 г.	Сушенков В.И. Морозов А.В.
1.24	- организовать работу по обустройству ул. Сумской	до 4 августа 2016 г.	Морозов А.В.
1.25	- организовать работу по обустройству 2-х детских площадок территории Западного округа (ул. Ватутина, 12, 12 «а», ул. Котловозовская, 21 «а», 21 «г»)	до 3 августа 2016 г.	Морозов А.В.
1.26	- организовать работу по созданию зоны отдыха для жителей ТОС «Чапаевский»	до 3 августа 2016 г.	Морозов А.В.
1.27	- организовать работу штаба по встрече иногородних ветеранов, прибывших на празднование Дня города	4 - 5 августа 2016 г.	Мерзликин В.В. Тимофеева Н.Е.
1.28	- подготовить программы праздничных мероприятий Восточного и Западного округов	до 15 июля 2016 г.	Губина С.А. Сушенков В.И. Морозов А.В.
1.29	- организовать подведение итогов городского конкурса «Наш Белый город» в Западном округе	до 5 августа 2016 г.	Морозов А.В.
1.30	- организовать подведение итогов городского конкурса «Наш Белый город» в Восточном округе	до 5 августа 2016 г.	Сушенков В.И.
1.31	- организовать работу по уходу за братскими могилами и памятниками воинской славы, расположенными на территории города	до 1 августа 2016 г.	Грекова Л.В. Гричаникова И.А. Мерзликин В.В. Куликов С.Г. Сушенков В.И. Морозов А.В.
1.32	- организовать проведение акции «Ветеранам – внимание и заботу»	июль-август 2016 г.	Тимофеева Н.Е. Гричаникова И.А. Мерзликин В.В.
1.33	- организовать проведение акции по раздаче ленточек с символикой города Белгорода	5 августа 2016 г.	Мерзликин В.В.
1.34	- организовать экскурсии по городу для ветеранов Великой Отечественной войны и жителей города	4 – 5 августа 2016 г. (отправление автобусов с площадки за драмтеатром им. М.Щепкина) в 13.00 часов и в 15.00 часов	Грекова Л.В.
1.35	- организовать проведение общегородской «Волны памяти», возложение венков и цветов к памятникам и обелискам города	5 августа 2016 г. Соборная площадь, памятники и обелиски города	Рыбакова М.В. Сушенков В.И. Морозов А.В.
1.36	- подготовить и утвердить список официальных делегаций, прибывающих на празднование Дня города и закрепить за ними ответственных лиц	до 30 июня 2016 г.	Лазарев И.В.
1.37	- подготовить программу пребывания официальных делегаций и гостей города	до 5 июля 2016 г.	Лазарев И.В.
1.38	- организовать приглашение официальных делегаций, в том числе глав муниципальных районов и городских округов	до 8 июля 2016 г.	Лазарев И.В.
1.39	- организовать работу по праздничному оформлению города	до 1 августа 2016 г.	Горожанкина Г.В. Гордиенко В.М. Сушенков В.И. Морозов А.В.
1.40	- организовать несение вахты памяти на Посту № 1 кадетами общеобразовательных учреждений города, а также у братских могил, памятников и обелисков, расположенных на территории города	3 - 5 августа 2016 г.	Гричаникова И.А.
1.41	- организовать встречу, пребывание и участие официальных делегаций в праздничных мероприятиях	4 - 5 августа 2016 г.	Лазарев И.В. Ковальчук А.Д. Ершов Е.Г. ответственные за делегации
1.42	- организовать работу общественных туалетов в местах проведения массовых мероприятий	5 августа 2016 г.	Ершов Е.Г. Гордиенко В.М.
1.43	- организовать работу по наведению и поддержанию санитарного порядка в местах проведения массовых мероприятий и на улицах города	1 - 5 августа 2016 г.	Куликов С.Г. Гордиенко В.М.
1.44	- организовать работу по размещению на зданиях учреждений, организаций знамен Победы и флагов города Белгорода	3 - 5 августа 2016 г.	Грекова Л.В. Гричаникова И.А. Сушенков В.И. Морозов А.В.
1.45	- организовать демонтаж элементов праздничного оформления города	6 августа 2016 г.	Гордиенко В.М.
<b>II. Информационные мероприятия:</b>			
2.1	- подготовить фильм о Белгороде	до 20 июля 2016 г.	Губина С.А.
2.2	- подготовить медиа – проект «Празднование Дня города»	5 июля 2016 г.	Губина С.А.
2.3	- подготовить выпуск ТВ программы «Разговор с мэром»	июль 2016 г.	Губина С.А.
2.4	- подготовить праздничный номер газеты «Наш Белгород»	1 августа 2016 г.	Губина С.А. Абрамов В.В.
<b>III. Культурно- массовые мероприятия</b>			
3.1	- организовать проведение торжественного мероприятия по вручению ключей от квартир, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа	1 августа 2016 г. ул. Беловская, 6 (микрорайон «Восточный»)	Бодякова Н.О.
3.2	- организовать торжественное открытие Поста № 1, митинг «Не забывайте, люди, те года»	3 августа 2016 г.	Гричаникова И.А.
3.3	- организовать проведение торжественных мероприятий в загородных оздоровительных лагерях: линейки, спортивные соревнования, концерты, встречи с ветеранами Великой Отечественной войны	3 - 5 августа 2016 г. ДОЛ «Юность», ДОЛ «Гагарина», ДОЛ «Сокол» ДОЛ «Сосновый бор», ДОЛ «Электроника»	Гричаникова И.А.
3.4	- организовать торжественное открытие мемориальной доски Почетному гражданину Белгородской области Андрееву Г.М.	4 августа 2016 г. Театральный проезд, 3	Грекова Л.В.
3.5	- организовать торжественное открытие памятного знака на месте расположения второй Белгородской крепости	4 августа 2016 г. на пересечении ул. Корочанской и 2-го Корочанского переулка	Грекова Л.В.
3.6	- организовать проведение концертов у крупных торговых объектов на территории города	с 1 по 5 августа 2016 г. (по отдельному графику)	Ершов Е.Г.
3.7	- организовать проведение праздников в 27-ми Советах территорий, посвященных Дню города	с 1 по 5 августа 2016 г. (по отдельному графику)	Морозов А.В. Сушенков В.И. Грекова Л.В. Гричаникова И.А. Тимофеева Н.Е. Ершов Е.Г. Мерзликин В.В. Носков М.С. Губина С.А.
3.8	- организовать тематические книжные выставки в библиотеках города, посвященные 73-й годовщине освобождения города Белгорода от немецко-фашистских захватчиков в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	с 1 по 5 августа 2016 г.	Грекова Л.В.
3.9	- организовать проведение флешмоба «Я люблю Белгород»	с 1 по 5 августа 2016 г. Социальные сети	Мерзликин В.В.
3.10	- организовать форум поколений с работающей молодежью	4 августа 2016 года Деловая библиотека Народный бульвар, 52 а 15.00 часов	Мерзликин В.В.

3.11	- организовать проведение турнира (финал) по ролевой игре с детективным сюжетом «МАФИЯ»	4 августа 2016 годагостиничный комплекс «Аврора» ул. Преображенская 86, 19.00 часов	Мерзликин В.В.
3.12	- организовать проведение торжественного мероприятия «Мы славим Белгород трудом» с вручением свидетельства о занесении на городскую Доску Почета	4 августа 2016 г. площадка перед городской Доской Почета	Лазарев И.В. Шевцова М.В. Грекова Л.В. Губина С.А.
3.13	- организовать торжественное открытие сквера по ул. Князя Трубецкого, 60	5 августа 2016 г. ул. Князя Трубецкого, 60	Сушенков В.И.
3.14	- организовать торжественное открытие ресторана со смотровой площадкой на территории Вейк-парка	5 августа 2016 г. правая сторона пляжа «Центральный»	Ершов Е.Г.
3.15	- организовать проведение мероприятия «Сто причин любить свой город» (каждый житель города может на бумаге нарисовать или написать о любви к городу свои пожелания)	5 августа 2016 г. парк Победы	Гричаникова И.А.
3.16	- организовать проведение флеш-моба «Танцующий город» с участием детей дошкольного возраста, педагогов и родителей	5 августа 2016 г. парк Победы	Гричаникова И.А.
3.17	- организовать проведение фестиваля детского рисунка на асфальте «Белый город глазами детей»	5 августа 2016 г. парк Победы	Гричаникова И.А.
3.18	- организовать проведение массовых гуляний, размещение выставки цветов, произведений изобразительного искусства и художественной фотографии, ярмарки мастеров-ремесленников декоративно-прикладного искусства народно-художественных ремесел «Мастера Белогорья»	5 августа 2016 г. парк Победы с 09.00 до 21.30 часов	Гричаникова И.А. Грекова Л.В. Ершов Е.Г. Сушенков В.И. Морозов А.В.
3.19	- организовать размещение изобразительного искусства и художественной фотографии, декоративно-прикладного искусства «Белгородское мастерство», выставки победителей конкурсов детских рисунков, плакатов патриотической направленности учащихся общеобразовательных школ и Детской художественной школы города, литературного вернисажа «Белый город – граница держав»	5 августа 2016 г. «Белгородский Арбат»	Грекова Л.В. Гричаникова И.А. Ершов Е.Г.
3.20	- организовать проведение открытого городского вокально-хорового фестиваля	5 августа 2016 г. парк Победы	Грекова Л.В.
3.21	- организовать проведение открытого городского фестиваля духовой и народной музыки	5 августа 2016 г. Центральный парк культуры и отдыха имени В.И. Ленина	Грекова Л.В.
3.22	- организовать выступление участников II-го Международного фестиваля национальных культур и фольклора «Из варяг – в греки»	5 августа 2016 г. парк Победы, Егоровский сквер, МБУК «Дом офицеров», микрорайоны «Салют», «Крейда», Центральный парк культуры и отдыха имени В.И. Ленина, киноцентр «Русич»	Грекова Л.В.
3.23	- организовать торжественное открытие памятника царю всея Руси и Великому князю Московскому Фёдору Иоанновичу	5 августа 2016 г. Народный бульвар	Лазарев И.В. Грекова Л.В.
3.24	- организовать возложение гирлянд к стеле «Город воинской славы «Мы помним, мы гордимся, мы живем!», праздничное дефиле сводного духового оркестра	5 августа 2016 г. площадка перед стелой «Город воинской славы»	Лазарев И.В. Грекова Л.В.
3.25	- организовать торжественное открытие памятного знака «Военно-полевая кухня»	5 августа 2016 г. парк Победы	Ершов Е.Г.
3.26	- организовать проведение Межрегионального кулинарного фестиваля «Русская каша – 2016»	5 августа 2016 г. парк Победы	Ершов Е.Г.
3.27	- организовать проведение городского торжественного мероприятия с вручением дипломов Почетным гражданам города Белгорода	5 августа 2016 г. Белгородская государственная филармония 16.00 часов	Лазарев И.В. Грекова Л.В. Юрченко В.Н. Ершов Е.Г.
3.28	- организовать проведение праздничного гала-концерта «Героям салютует Белгород», концерта звезды Российской эстрады	5 августа 2016 г. Соборная площадь 19.00 часов	Грекова Л.В.
3.29	- организовать проведение праздничных представлений и массовых гуляний	5 августа 2016 г. парк Победы, микрорайон Крейда, Центральный парк культуры и отдыха имени В.И. Ленина, МБУК «Дом офицеров», Егоровский сквер, открытая площадка перед зданием Белгородского государственного института искусств и культуры	Грекова Л.В. Сушенков В.И. Морозов А.В.
3.30	- организовать проведение праздничного фейерверка	5 августа 2016 г. Соборная площадь 22.00 часов	Грекова Л.В. Захаров А.С.
<b>IV. Спортивные мероприятия:</b>			
4.1	- организовать проведение открытого первенства города по пейнтболу	4 - 5 августа 2016 г. ДОЛ «Юность» ДОЛ «Гагарина», ДОЛ «Сокол», ДОЛ «Сосновый бор», ДОЛ «Электроника»	Носков М.С.
4.2	- организовать проведение первенства города по русской лапте среди юношей и девушек	5 августа 2016 г. стадион СДЮС-ШОР № 5, ул. 60 лет Октября, 714.00 часов	Носков М.С.
4.3	- организовать проведение велопробега по улицам города	5 августа 2016 г. старт у часовни-ротонды со стороны ул. Северного 11.00 часов	Носков М.С.
4.4	- организовать проведение общегородского спортивного фестиваля для жителей города	5 августа 2016 г. спортивная площадка в парке Победы 11.00 часов	Носков М.С.
4.5	- организовать подъем воздушных аэростатов	5 августа 2016 г. территория города	Носков М.С. Радченко В.Г. (по согласованию)

**М.В. РЫБАКОВА,**  
руководитель аппарата администрации города

**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением администрации города Белгорода  
от 29 июня 2016 года № 776

**Состав**  
организационного комитета по подготовке и проведению празднования Дня города и 73-й годовщины освобождения города Белгорода от немецко-фашистских захватчиков в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

Полежаев Константин Алексеевич - глава администрации города Белгорода, председатель оргкомитета;

Лазарев Игорь Владимирович - заместитель главы администрации города по внутренней и кадровой политике, заместитель председателя оргкомитета;



- Потатушкина Людмила Николаевна - главный специалист-инспектор отдела организационно-контрольной работы управления стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы администрации города, секретарь оргкомитета.
- Члены оргкомитета:**  
 Изварин Андрей Анатольевич - первый заместитель главы администрации города по экономике;
- Веретенников Виталий Владимирович - заместитель главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству;
- Захаров Александр Сергеевич - заместитель главы администрации города по безопасности;
- Рыбакова Марина Владимировна - руководитель аппарата администрации города;
- Гричаникова Ирина Александровна - руководитель управления образования администрации города;
- Сушенков Вячеслав Иванович - руководитель комитета по управлению Восточным округом администрации города;
- Морозов Андрей Валерьевич - руководитель комитета по управлению Западным округом администрации города;
- Рулева Светлана Федоровна - заместитель руководителя комитета финансов и бюджетных отношений администрации города;
- Куликов Сергей Георгиевич - руководитель департамента городского хозяйства администрации города;
- Губина Светлана Анатольевна - начальник управления информации и массовых коммуникаций администрации города;
- Ершов Евгений Геннадьевич - начальник управления потребительского рынка администрации города;
- Ковальчук Александр Дмитриевич - директор МКУ «Управление обеспечения деятельности администрации города Белгорода»;
- Грекова Людмила Васильевна - руководитель управления культуры администрации города;
- Конева Татьяна Николаевна - заместитель руководителя аппарата администрации города - начальник управления стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы;
- Кизилев Валерий Андреевич - заместитель начальника управления стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы администрации города - начальник отдела организационно-контрольной работы;
- Мерзликин Владимир Васильевич - руководитель управления молодежной политики администрации города;
- Тимофеева Наталья Евгеньевна - руководитель управления социальной защиты населения администрации города;
- Гордиенко Виктор Михайлович - генеральный директор МБУ «Управление Белгорблагостройство»;
- Горожанкина Галина Валентиновна - руководитель управления архитектуры и градостроительства - главный архитектор города;
- Носков Михаил Сергеевич - заместитель руководителя управления по физической культуре и спорту администрации города;
- Шевцова Мария Викторовна - начальник управления по труду и социальному партнерству администрации города.

**М.В. РЫБАКОВА,**  
руководитель аппарата администрации города

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 16 июня 2016 г.

№ 675

**О внесении изменений в распоряжение администрации города от 27 апреля 2012 года № 1558**  
 В связи с изменениями структуры и штатного расписания администрации города:  
 1. Внести изменения в распоряжение администрации города от 27 апреля 2012 года № 1558 «О Совете по муниципальной кадровой политике города Белгорода», изложив состав Совета по муниципальной кадровой политике города Белгорода в новой редакции (прилагается).  
 2. Считать утратившим силу распоряжение администрации города от 27 ноября 2015 года № 1584 «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 27 апреля 2012 года № 1558».  
 3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (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 Лазарева И. В.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
глава администрации города Белгорода

**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением администрации города Белгорода от 16 июня 2016 г. №675

**Состав**  
**Совета по муниципальной кадровой политике города Белгорода**

- Полежаев Константин Алексеевич - глава администрации города Белгорода, председатель Совета;
- Лазарев Игорь Владимирович - заместитель главы администрации города по внутренней и кадровой политике, заместитель председателя Совета;
- Пономаренко Инна Дмитриевна - начальник отдела организации муниципальной службы и развития персонала управления кадровой политики администрации города, секретарь Совета.
- Члены Совета:**  
 Алдаев Дмитрий Николаевич - руководитель департамента экономического развития администрации города;  
 Балабанова Татьяна Валерьевна - первый проректор Белгородского государственного национального исследовательского университета, депутат Совета депутатов города Белгорода (по согласованию);  
 Губина Светлана Анатольевна - начальник управления информации и массовых коммуникаций администрации города;  
 Егоров Евгений Степанович - председатель правления некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация «Строители Белгородской области», председатель Наблюдательного Совета ОАО «Домостроительная компания» (по согласованию);  
 Киреева Любовь Петровна - председатель Белгородской областной организации Общероссийского профсоюза работников жизнеобеспечения, председатель Совета профсоюзов города Белгорода, депутат Совета депутатов города Белгорода (по согласованию);  
 Гричаникова Ирина Александровна - руководитель управления образования администрации города;  
 Клет Константин Вадимович - генеральный директор ООО «Белгородский завод АрБет», депутат Совета депутатов города Белгорода (по согласованию);  
 Литвишко Светлана Викторовна - руководитель комитета правового обеспечения деятельности администрации города;  
 Мерзликин Владимир Васильевич - руководитель управления молодежной политики администрации города;
- Овчарова Наталья Игоревна - начальник управления кадровой политики администрации города;
- Попова Елена Александровна - директор ОГАПОУ «Белгородский педагогический колледж» (по согласованию);
- Рыбакова Марина Владимировна - и. о. руководителя аппарата администрации города;
- Сидорова Людмила Михайловна - инспектор 1 категории службы охраны здоровья населения отдела комплексного анализа деятельности социальной сферы, председатель профсоюзного комитета администрации города;
- Шевцова Мария Викторовна - начальник управления по труду и социальному партнерству департамента экономического развития администрации города.

\* В случае отсутствия секретаря комиссии, его обязанности исполняет Овчарова Н.И., начальник управления кадровой политики администрации города.

**Н.И. ОВЧАРОВА,**  
начальник управления кадровой политики администрации города

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

от 15 июня 2016 г.

№ 89

**О внесении изменений в постановление администрации города от 09.02.2015 года № 15 «Об утверждении годового плана реализации в 2015 году на территории города Белгорода адресной программы проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Белгородской области на 2014-2043 годы»**  
 В соответствии с частью 7 статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Белгородской области от 17 марта 2014 года № 92-пп «Об утверждении порядка разработки краткосрочных планов реализации адресной программы проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Белгородской области на 2014-2043 годы», в целях реализации на территории городского округа «Город Белгород» адресной программы проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Белгородской области на 2014-2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 19 августа 2013 года № 345-пп, и конкретизации сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, уточнения планируемых видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 09.02.2015 года № 15 «Об утвержде-

дении годового плана реализации в 2015 году на территории города Белгорода адресной программы проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Белгородской области на 2014-2043 годы» изменения следующего содержания:

- перечень многоквартирных домов, включенных в соответствии с жилищным законодательством в краткосрочный план реализации адресной программы проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в городе Белгороде на 2014-2043 годы, изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к постановлению;
  - реестр многоквартирных домов по видам работ, включенных в соответствии с жилищным законодательством в краткосрочный план реализации адресной программы проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в городе Белгороде на 2015 год, по видам ремонта изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к постановлению;
  - планируемые показатели выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, включенных в соответствии с жилищным законодательством в краткосрочный план реализации адресной программы проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах города Белгорода на 2015 год, изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к постановлению.
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 заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В. О ходе выполнения постановления информировать до 01 июля 2016 года.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
глава администрации города Белгорода

**Реестр многоквартирных домов по видам работ, включенных в соответствии с жилищным законодательством в краткосрочный план реализации адресной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в городе Белгороде на 2015 год, по видам ремонта**

№ п/п	Адрес	Наименование обслуживающей организации	Начала проведения работ	Наименование подрядной организации	Виды работ планируемые выполнить в рамках капитального ремонта						
					Ремонт внутренних инженерных систем	Ремонт или замена лифтового оборудования	Ремонт крыши	Ремонт подвальных помещений	Ремонт фасада	Утепление фасадов	Установка коллективных (общедомовых) ПУ и УУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 22б	УК Центральная	20.04.2015 г.	ООО «СУ-31»	+		+	+	+	+	+
2	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 40	УК Центральная	20.04.2015 г.	ООО «СУ-31»	+		+	+	+	+	+
3	г. Белгород, ул. Садовая, д. 31	ТСЖ Восход	20.04.2015 г.	ООО «Эра-КапиталСтрой»	+		+	+	+	+	+
4	г. Белгород, ул. Преображенская, д. 45	УК Центральная	20.04.2015 г.	ООО «Альфа Строй»	+		+	+	+	+	+
5	г. Белгород, ул. Садовая, д. 102а	ТСЖ Восход	20.04.2015 г.	ООО «Эра-КапиталСтрой»	+		+	+	+	+	+
6	г. Белгород, ул. Садовая, д. 92	ТСЖ Восход	20.04.2015 г.	ООО «Эра-КапиталСтрой»	+		+	+	+	+	+
7	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 59	УК Аспект	20.04.2015 г.	ООО «Эверест»	+		+	+	+	+	+
8	г. Белгород, пр-т Славы, д. 20	УК Центральная	20.04.2015 г.	ООО «СУ-31»	+		+	+	+	+	+
9	г. Белгород, ул. Губкина, д. 4	УК Ватутинское	20.04.2015 г.	ООО «СтройМонтажЗаказчик»	+		+	+	+	+	+
10	г. Белгород, ул. Губкина, д. 10	ООО Восток	20.04.2015 г.	ООО «Интердизайн»	+		+	+	+	+	+
11	г. Белгород, б-р Народный, д. 63а	УК Центральная	20.04.2015 г.	ООО «Альфа Строй»	+		+	+	+	+	+
12	г. Белгород, ул. Преображенская, д. 63б	УК 7	20.04.2015 г.	ООО «СтройБелго»	+		+	+	+	+	+
13	г. Белгород, пр-т Славы, д. 82	УК 7	20.04.2015 г.	ООО «СтройБелго»	+		+	+	+	+	+
14	г. Белгород, пр-т Славы, д. 84	УК 7	20.04.2015 г.	ООО «СтройБелго»	+		+	+	+	+	+
15	г. Белгород, ул. Костюкова, д. 21	ТСЖ Южное	20.04.2015 г.	ООО «КромТехСтрой»	+		+	+	+	+	+
16	г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, д. 133а	УК 14	20.04.2015 г.	ООО «Стройбат»	+		+	+	+	+	+
17	г. Белгород, ул. Мокроусова, д. 13	ТСЖ Южное	20.04.2015 г.	ООО компания «Интерстиль»	+			+	+		

18	г. Белгород, ул. Маяковского, д. 26	УК Аспект	20.04.2015 г.	ООО «Эверест»	+		+	+	+	+	+
19	г. Белгород, ул. Мичурина, д. 52	УК 14	20.04.2015 г.	ООО «Строитель»	+		+	+	+	+	+
20	г. Белгород, ул. Шершнева, д. 5	УК 14	20.04.2015 г.	ООО «Строитель»	+		+	+	+	+	+
21	г. Белгород, ул. Садовая, д. 13а	УК 14	20.04.2015 г.	ООО «Стройбат»	+		+	+	+	+	+
22	г. Белгород, пр-т Славы, д. 76/9	УК 7	20.04.2015 г.	ООО «СтройБелго»	+		+	+	+	+	+
23	г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, д. 108	ТСЖ Восход	20.04.2015 г.	ООО «Эра-КапиталСтрой»	+		+	+	+	+	+
24	г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, д. 120	ТСЖ Восход	20.04.2015 г.	ООО «Эра-КапиталСтрой»	+		+	+	+	+	+
25	г. Белгород, ул. Садовая, д. 67	УК № 4	20.04.2015 г.	ООО «СтройМонтажЗаказчик»	+		+	+	+	+	+
26	г. Белгород, пр-д Михайловский, д. 1а	УК № 3	20.04.2015 г.	ООО «РСК-1»	+		+	+	+	+	+
27	г. Белгород, ул. Костюкова, д. 22	ТСЖ Южное	20.04.2015 г.	ООО компания «Интерстиль»	+		+	+	+	+	+
28	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 30	УК № 4	20.04.2015 г.	ООО «Эра-КапиталСтрой»	+		+	+	+	+	+
29	г. Белгород, ул. Чехова, д. 30	УК Жилищный фонд	20.04.2015 г.	ООО «Интердизайн»	+		+	+	+	+	+
30	г. Белгород, ул. Преображенская, д. 63а	УК Центральная	20.04.2015 г.	ООО «Альфа Строй»	+		+	+	+	+	+
31	г. Белгород, ул. Попова, д. 68а	УК Жилищный фонд	20.04.2015 г.	ООО «Интердизайн»	+	+		+	+	+	+
32	г. Белгород, ул. Садовая, д. 114а	ТСЖ Восход	20.04.2015 г.	ООО «Эра-КапиталСтрой»	+		+	+	+	+	+
33	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 41	УК Центральная	20.04.2015 г.	ООО «Альфа Строй»	+		+	+	+	+	+
34	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 39	УК Центральная	20.04.2015 г.	ООО «Альфа Строй»	+		+	+	+	+	+
35	г. Белгород, ул. Мокроусова, д. 3	ТСЖ Южное	20.04.2015 г.	ООО «КромТехСтрой»	+		+	+	+	+	+
36	г. Белгород, пр-т Славы, д. 52	УК Центральная	20.04.2015 г.	ООО «РСК-1»	+		+	+	+	+	+
37	г. Белгород, ул. Чехова, д. 28	УК Жилищный фонд	20.04.2015 г.	ООО «Интердизайн»	+		+	+	+	+	+
38	г. Белгород, ул. Костюкова, д. 53	ООО Восток	20.04.2015 г.	ООО «МегаТехМонтаж»	+		+	+	+	+	+
39	г. Белгород, пр-т Ватутина, д. 7	ООО Восток	20.04.2015 г.	ООО «МегаТехМонтаж»	+		+	+	+	+	+
40	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 6	УК 14	20.04.2015 г.	ООО «Строитель»	+		+	+	+	+	+
41	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 5	УК 14	20.04.2015 г.	ООО «Эверест»	+		+	+	+	+	+
42	г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, д. 71	УК 7	20.04.2015 г.	ООО «СтройБелго»	+		+	+	+	+	+
43	г. Белгород, ул. Щорса, д. 5	ТСЖ Единство	20.04.2015 г.	ООО «Стройбат»	+		+	+	+	+	+
44	г. Белгород, ул. Мичурина, д. 54	УК 14	20.04.2015 г.	ООО «Эверест»	+		+	+	+	+	+

В.А. ЧУМАКОВ,  
заместитель начальника департамента городского хозяйства

Реестр многоквартирных домов, включенных в соответствии с жилищным законодательством в краткосрочный план реализации адресной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в городе Белгороде на 2015 год

№ п/п	Адрес	Наименование обслуживающей организации	№ избирательного округа	Стоимость работ	Начала проведения работ согласно договора подряда	Завершение работ
1	2	3	4	5	6	7
1	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 22б	УК Центральная	25	13 042 535,21	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
2	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 40	УК Центральная	24	7 847 498,20	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
3	г. Белгород, ул. Садовая, д. 31	ТСЖ Восход	18	15 399 125,53	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
4	г. Белгород, ул. Преображенская, д. 45	УК Центральная	24	11 431 634,61	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
5	г. Белгород, ул. Садовая, д. 102а	ТСЖ Восход	19	13 386 812,14	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
6	г. Белгород, ул. Садовая, д. 92	ТСЖ Восход	19	17 381 790,21	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
7	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 59	УК Аспект	22	9 986 009,56	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
8	г. Белгород, пр-т Славы, д. 20	УК Центральная	24	9 148 761,69	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
9	г. Белгород, ул. Губкина, д. 4	УК Ватутинское	26	11 908 539,02	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
10	г. Белгород, ул. Губкина, д. 10	ООО Восток	26	10 950 339,62	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
11	г. Белгород, б-р Народный, д. 63а	УК Центральная	24	17 437 728,50	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
12	г. Белгород, ул. Преображенская, д. 63б	УК 7	12	11 266 214,48	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
13	г. Белгород, пр-т Славы, д. 82	УК 7	12	12 586 785,16	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
14	г. Белгород, пр-т Славы, д. 84	УК 7	12	5 387 889,96	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
15	г. Белгород, ул. Костюкова, д. 21	ТСЖ Южное	9	23 038 458,06	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
16	г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, д. 133а	УК 14	14	13 025 277,09	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
17	г. Белгород, ул. Мокроусова, д. 13	ТСЖ Южное	9	17 568 953,99	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
18	г. Белгород, ул. Маяковского, д. 26	УК Аспект	15	13 342 161,17	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
19	г. Белгород, ул. Мичурина, д. 52	УК 14	15	12 857 585,34	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
20	г. Белгород, ул. Шершнева, д. 5	УК 14	15	9 863 163,07	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
21	г. Белгород, ул. Садовая, д. 13а	УК 14	15	13 757 378,25	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
22	г. Белгород, пр-т Славы, д. 76/9	УК 7	12	31 661 645,82	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
23	г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, д. 108	ТСЖ Восход	18	13 809 367,35	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
24	г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, д. 120	ТСЖ Восход	18	13 796 807,59	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
25	г. Белгород, ул. Садовая, д. 67	УК № 4	18	12 605 166,08	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
26	г. Белгород, пр-д Михайловский, д. 1а	УК № 3	23	5 232 928,62	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
27	г. Белгород, ул. Костюкова, д. 22	ТСЖ Южное	10	23 356 855,19	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
28	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 30	УК № 4	18	17 277 184,93	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
29	г. Белгород, ул. Чехова, д. 30	УК Жилищный фонд	19	10 891 360,67	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
30	г. Белгород, ул. Преображенская, д. 63а	УК Центральная	24	9 816 153,87	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
31	г. Белгород, ул. Попова, д. 68а	УК Жилищный фонд	21	9 047 509,26	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
32	г. Белгород, ул. Садовая, д. 114а	ТСЖ Восход	19	10 802 346,93	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
33	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 41	УК Центральная	24	11 879 372,41	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
34	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 39	УК Центральная	24	15 825 622,54	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
35	г. Белгород, ул. Мокроусова, д. 3	ТСЖ Южное	4	18 086 038,95	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
36	г. Белгород, пр-т Славы, д. 52	УК Центральная	24	10 172 802,88	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
37	г. Белгород, ул. Чехова, д. 28	УК Жилищный фонд	19	11 808 286,42	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
38	г. Белгород, ул. Костюкова, д. 53	ООО Восток	26	15 945 098,00	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
39	г. Белгород, пр-т Ватутина, д. 7	ООО Восток	23	20 803 825,57	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
40	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 6	УК 14	15	10 671 877,15	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
41	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 5	УК 14	15	19 302 624,01	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
42	г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, д. 71	УК 7	12	10 739 632,45	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
43	г. Белгород, ул. Щорса, д. 5	ТСЖ Единство	8	11 253 285,27	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.
44	г. Белгород, ул. Мичурина, д. 54	УК 14	15	13 080 140,39	20.04.2015 г.	01.10.2015 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению администрации города Белгорода  
от 15 июня 2016 г. № 89

Перечень многоквартирных домов, включенных в жилищным законодательством в краткосрочный план реализации адресной программы проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в городе Белгороде на 2014-2043 годы

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год	Ввода в эксплуатацию	Завершения последнего капитального ремонта	Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Общая площадь МКД, всего		Площадь помещений МКД:		В том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан	Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения программы	Стоимость капитального ремонта				Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв.м общей площади помещений МКД	Предельная стоимость капитального ремонта 1 кв.м общей площади помещений МКД	Плановая дата завершения работ
								кв.м	кв.м	кв.м	чел.			руб.	руб.	руб.	руб.			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19				
Итого по городу Белгороду:			X	X	X	X	X	177 614,30	151 241,27	135 608,55	6 408,00	581 759 025,98	3264164,85	23 196 912,00	0	555 297 949,13	X	X	X	
1	г. Белгород, б-р Народный, д. 63а	1975	нет	панельные	5	6	5 871,00	4 247,70	4 247,70	170	17 421 331,06	107 896,22	766 769,00	0	16 546 665,84	4 101	X	Декабрь 2015		
2	г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, д. 108	1965	нет	панельные	5	4	4 677,37	3 521,67	3 301,56	148	13 544 426,12	85 959,90	610 877,00	0	12 847 589,22	3 846	X	Декабрь 2015		
3	г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, д. 120	1966	нет	панельные	5	4	4 685,21	3 528,05	2 965,20	164	13 311 948,06	86 103,98	611 901,00	0	12 613 943,08	3 773	X	Декабрь 2015		
4	г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, д. 133а	1967	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	5	4	3 402,60	3 129,09	2 759,07	146	13 922 422,15	62 532,39	444 389,00	0	13 415 500,76	4 449	X	Декабрь 2015		
5	г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, д. 71	1961	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	5	4	3 208,30	2 561,10	2 310,61	46	10 792 094,30	58 961,58	419 013,00	0	10 314 119,72	4 214	X	Декабрь 2015		
6	г. Белгород, пр-т Ватутина, д. 7	1977	2009	панельные	9	3	6 617,80	5 752,00	5 443,50	232	20 625 528,71	121 620,77	864 303,00	0	19 639 604,94	3 586	X	Декабрь 2015		
7	г. Белгород, пр-т Славы, д. 20	1976	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	5	2	2 470,30	2 215,30	1 722,80	74	9 017 941,18	45 398,75	322 628,00	0	8 649 914,43	4 071	X	Декабрь 2015		
8	г. Белгород, пр-т Славы, д. 52	1959	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	4	4	3 204,30	2 424,74	2 045,30	33	10 225 103,42	58 888,07	418 490,00	0	9 747 725,35	4 217	X	Декабрь 2015		
9	г. Белгород, пр-т Славы, д. 76/9	1963	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	5	10	8 268,70	7 623,20	6 676,17	283	31 366 304,44	151 960,74	1 079 915,00	0	30 134 428,70	4 115	X	Декабрь 2015		



10	г. Белгород, пр-т Славы, д. 82	1963	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	5	4	3 173,00	3 029,70	2 640,21	113	12 670 255,42	58 312,84	414 402,00	0	12 197 540,58	4 182	X	Декабрь 2015
11	г. Белгород, пр-т Славы, д. 84	1963	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	4	2	1 468,60	1 289,70	1 203,72	40	5 449 680,28	26 989,69	191 803,00	0	5 230 887,59	4 226	X	Декабрь 2015
12	г. Белгород, пр-д Михайловский, д. 1а	1970	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	4	2	1 357,65	1 258,83	1 258,83	57	5 285 273,51	24 950,66	177 313,00	0	5 083 009,85	4 199	X	Декабрь 2015
13	г. Белгород, ул. Губкина, д. 10	1977	нет	панельные	5	4	2 909,60	2 629,60	2 480,60	125	11 011 040,76	53 472,12	380 002,00	0	10 577 566,64	4 187	X	Декабрь 2015
14	г. Белгород, ул. Губкина, д. 4	1977	нет	панельные	5	4	3 208,05	2 890,50	2 191,25	155	10 315 945,35	58 956,99	418 980,00	0	9 838 008,36	3 569	X	Декабрь 2015
15	г. Белгород, ул. Костюкова, д. 21	1971	2008	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	5	8	6 480,55	6 053,26	5 023,27	257	23 058 945,11	119 098,43	846 377,00	0	22 093 469,68	3 809	X	Декабрь 2015
16	г. Белгород, ул. Костюкова, д. 22	1968	нет	панельные	5	8	6 256,51	5 804,65	5 130,18	291	22 345 786,75	114 981,06	817 117,00	0	21 413 688,69	3 850	X	Декабрь 2015
17	г. Белгород, ул. Костюкова, д. 53	1975	нет	панельные	5	4	4 817,70	4 397,70	4 216,20	172	15 795 969,42	88 538,87	629 205,00	0	15 078 225,55	3 592	X	Декабрь 2015
18	г. Белгород, ул. Маяковского, д. 26	1964	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	5	4	5 137,70	3 186,39	2 774,16	122	12 003 527,49	94 419,76	670 998,00	0	11 238 109,73	3 767	X	Декабрь 2015
19	г. Белгород, ул. Мичурина, д. 52	1962	2013	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	5	4	3 861,80	3 625,33	2 524,32	115	11 292 983,30	70 971,46	504 362,00	0	10 717 649,84	3 115	X	Декабрь 2015
20	г. Белгород, ул. Мичурина, д. 54	1962	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	5	4	3 582,70	3 328,52	2 818,25	143	12 760 333,97	65 842,24	467 910,00	0	12 226 581,73	3 834	X	Декабрь 2015
21	г. Белгород, ул. Мокроусова, д. 13	1972	2009	панельные	5	8	7 177,86	6 281,86	5 436,81	330	17 538 017,38	131 913,47	937 448,00	0	16 468 655,91	2 792	X	Декабрь 2015
22	г. Белгород, ул. Мокроусова, д. 3	1973	нет	панельные	5	6	4 805,52	4 378,91	4 134,69	217	17 404 670,69	88 315,01	627 614,00	0	16 688 741,68	3 975	X	Декабрь 2015
23	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 30	1968	2011	панельные	5	6	4 852,90	4 432,82	4 202,32	215	16 856 319,50	89 185,76	633 802,00	0	16 133 331,74	3 803	X	Декабрь 2015
24	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 5	1963	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	5	6	5 107,30	4 710,79	4 434,99	218	18 601 712,74	93 861,07	667 027,00	0	17 840 824,67	3 949	X	Декабрь 2015
25	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 6	1962	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	4	4	2 810,50	2 566,50	2 208,28	122	10 756 963,45	51 650,87	367 059,00	0	10 338 253,58	4 191	X	Декабрь 2015
26	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 226	1963	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	5	4	3 414,33	3 137,92	3 137,92	156	13 030 423,24	62 747,97	445 921,00	0	12 521 754,27	4 153	X	Декабрь 2015
27	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 39	1972	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	5	4	4 339,30	4 060,30	3 361,90	142	15 853 420,89	79 746,90	566 724,00	0	15 206 949,99	3 904	X	Декабрь 2015
28	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 40	1961	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	3	3	2 313,89	1 870,12	1 251,40	49	7 672 055,08	42 524,27	302 200,00	0	7 327 330,81	4 102	X	Декабрь 2015
29	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 41	1969	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	5	3	3 181,20	2 862,97	2 696,55	133	11 911 524,15	58 463,54	415 473,00	0	11 437 587,61	4 161	X	Декабрь 2015
30	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 59	1975	2013	панельные	5	4	3 651,00	2 735,90	2 514,00	116	7 021 438,79	67 097,45	476 831,00	0	6 477 510,34	2 566	X	Декабрь 2015
31	г. Белгород, ул. Попова, д. 68а	1968	2008	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	9	1	2 478,90	2 220,62	2 220,62	91	9 600 564,88	45 556,79	323 751,00	0	9 231 257,09	4 323	X	Декабрь 2015
32	г. Белгород, ул. Преображенская, д. 45	1970	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	5	4	4 253,92	2 737,47	2 697,47	103	11 420 495,68	78 177,82	555 574,00	0	10 786 743,86	4 172	X	Декабрь 2015
33	г. Белгород, ул. Преображенская, д. 63а	1960	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	4	3	2 594,31	2 356,01	1 757,91	62	9 446 613,77	47 677,78	338 824,00	0	9 060 111,99	4 010	X	Декабрь 2015
34	г. Белгород, ул. Преображенская, д. 63б	1960	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	5	4	3 221,80	2 780,44	2 531,70	128	11 316 835,52	59 209,68	420 776,00	0	10 836 849,84	4 070	X	Декабрь 2015
35	г. Белгород, ул. Садовая, д. 102а	1972	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	5	4	5 232,92	3 208,12	3 131,75	139	13 314 952,88	96 169,70	683 434,00	0	12 535 349,18	4 150	X	Декабрь 2015
36	г. Белгород, ул. Садовая, д. 114а	1973	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	5	4	3 474,86	2 614,56	2 447,76	117	10 994 819,25	63 860,38	453 826,00	0	10 477 132,87	4 205	X	Декабрь 2015
37	г. Белгород, ул. Садовая, д. 13а	1974	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	5	4	3 611,50	3 336,50	3 132,00	166	13 808 262,99	66 371,52	471 672,00	0	13 270 219,47	4 139	X	Декабрь 2015
38	г. Белгород, ул. Садовая, д. 31	1966	нет	панельные	5	4	4 852,70	3 697,10	3 101,57	166	15 109 975,90	89 182,09	633 776,00	0	14 387 017,81	4 087	X	Декабрь 2015
39	г. Белгород, ул. Садовая, д. 67	1967	2009	панельные	5	4	3 766,50	3 543,70	3 310,10	169	9 278 183,97	69 220,08	491 915,00	0	8 717 048,89	2 618	X	Декабрь 2015
40	г. Белгород, ул. Садовая, д. 92	1974	нет	панельные	5	6	5 952,65	4 420,45	3 922,92	186	16 333 853,10	109 396,77	777 432,00	0	15 447 024,33	3 695	X	Декабрь 2015
41	г. Белгород, ул. Чехова, д. 28	1969	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	5	4	3 181,20	2 862,97	2 696,55	133	11 867 665,45	58 463,53	415 473,00	0	11 393 728,92	4 145	X	Декабрь 2015
42	г. Белгород, ул. Чехова, д. 30	1968	2008	панельные	5	4	3 005,80	2 727,81	2 677,93	134	10 956 974,96	55 240,08	392 566,00	0	10 509 168,88	4 017	X	Декабрь 2015
43	г. Белгород, ул. Шершнева, д. 5	1962	нет	каменные, кирпичные (в т.ч. монолит)	4	4	2 699,40	2 503,00	2 368,21	99	9 947 332,58	49 609,11	352 549,00	0	9 545 174,47	3 974	X	Декабрь 2015
44	г. Белгород, ул. Щорса, д. 5	1974	нет	панельные	5	4	2 974,60	2 697,40	2 500,30	131	9 499 108,34	54 666,69	388 491,00	0	9 055 950,65	3 522	X	Декабрь 2015

С.Г. КУЛИКОВ,  
руководитель департамента городского хозяйства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению администрации города Белгорода  
от 15 июня 2016 г. № 89

Реестр многоквартирных домов по видам работ, включенных в соответствии с жилищным законодательством в краткосрочный план реализации адресной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в городе Белгороде на 2015 год, по видам ремонта

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Стоимость капитального ремонта, ВСЕГО	Виды, установленные п.1 ст.166 Жилищного Кодекса РФ										Виды, установленные нормативным правовым актом субъекта РФ					Иные виды работ, по решению общего собрания собственников помещения
			Ремонт внутренних инженерных систем	Ремонт или замена лифтового оборудования	Ремонт крыши	Ремонт подвальных помещений	Ремонт фасада	Ремонт фундамента	Утепление фасадов	Перестройка неветилируемой крыши на вентилируемую крышу, устройство выходов на кровлю	Установка коллективных (общедомовых) ПУ и УУ	Другие виды						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого по городу Белгороду:		581 759 025,98	181 557 937,84	1	1 300 000,00	43 058,07	69 256 961,42	23 797,63	16 414 175,37	80 507,14	82 760 333,72	0	0	201 759 928,11	0	19 932 486,56	8 777 202,96	0
1	г. Белгород, б-р Народный, д. 63а	17 421 331,06	5 441 220,43	0	0	1 329,00	1 398 227,68	313,00	437 100,49	2 123,00	2 451 767,38	0	0	6 852 424,54	0	602 909	237 681,81	0
2	г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, д. 108	13 544 426,12	4 232 989,79	0	0	982,00	1 144 471,55	283,90	756 152,30	1 476,00	2 447 258,05	0	0	4 285 630,05	0	483 331	194 593,48	0
3	г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, д. 120	13 311 948,06	4 090 812,38	0	0	1 113,00	1 118 977,61	836,30	770 544,77	1 694,00	2 268 428,23	0	0	4 387 751,95	0	482 917	192 515,98	0
4	г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, д. 133а	13 922 422,15	3 917 123,16	0	0	1 041,00	1 899 481,23	643,00	651 521,88	1 796,77	1 277 675,82	0	0	5 447 298,34	0	522 690	206 632,15	0
5	г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, д. 71	10 792 094,30	3 070 366,02	0	0	1 280,00	3 155 958,05	153,99	99 683,13	1 435,41	1 453 945,68	0	0	2 760 482,01	0	85 300	166 359,18	0
6	г. Белгород, пр-т Ватутина, д. 7	20 625 528,71	4 936 880,14	0	0	0,00	0,00	750,00	81 168,41	3 890,00	3 928 461,16	0	0	11 414 517,56	0	0	264 501,44	0
7	г. Белгород, пр-т Славы, д. 20	9 017 941,18	4 068 835,97	0	0	479,20	1 112 043,30	184,29	497 976,65	1 537,39	1 196 515,35	0	0	1 731 158,75	0	277 185	134 226,18	0

8	г. Белгород, пр-т Славы, д. 52	10 225 103,42	3 061 308,07	0	0	862,00	2 221 078,48	377,00	198 085,42	1 400,00	772 059,99	0	0	3 393 806,08	0	419 881	158 884,43	0
9	г. Белгород, пр-т Славы, д. 76/9	31 366 304,44	8 437 735,90	0	0	3 217,00	6 193 536,17	705,70	437 837,77	4 129,09	4 759 428,58	0	0	9 303 610,76	0	1 841 101	393 054,43	0
10	г. Белгород, пр-т Славы, д. 82	12 670 255,42	4 458 058,11	0	0	2 226,40	2 457 702,30	190,50	119 108,79	1 970,30	1 526 512,76	0	0	3 795 598,48	0	123 644	189 630,71	0
11	г. Белгород, пр-т Славы, д. 84	5 449 680,28	1 840 992,22	0	0	572,00	1 234 902,71	44,00	71 627,88	742,00	594 919,48	0	0	1 500 997,72	0	94 041	112 199,07	0
12	г. Белгород, пр-д Михайловский, д. 1а	5 285 273,51	1 020 345,48	0	0	530,00	1 115 062,31	193,00	339 395,93	785,00	646 404,97	0	0	1 998 395,82	0	77 292	88 376,64	0
13	г. Белгород, ул. Губкина, д. 10	11 011 040,76	3 515 630,47	0	0	696,50	786 025,22	696,50	217 813,11	1 400,00	1 797 143,10	0	0	3 509 929,75	0	966 602	217 897,27	0
14	г. Белгород, ул. Губкина, д. 4	10 315 945,35	3 310 467,96	0	0	719,00	833 892,41	320,00	361 291,49	1 536,00	1 664 047,65	0	0	3 325 245,14	0	671 214	149 786,79	0
15	г. Белгород, ул. Костюкова, д. 21	23 058 945,11	6 878 446,73	0	0	1 769,30	3 531 911,24	730,00	622 380,42	2 600,00	3 738 817,02	0	0	7 217 077,45	0	778 804	291 508,52	0
16	г. Белгород, ул. Костюкова, д. 22	22 345 786,75	10 091 056,49	0	0	1 709,00	1 425 554,33	445,00	666 564,54	2 304,00	3 094 144,49	0	0	6 076 960,18	0	617 682	373 824,98	0
17	г. Белгород, ул. Костюкова, д. 53	15 795 969,42	6 492 471,03	0	0	1 201,00	1 276 810,28	480,00	30 512,82	1 820,00	2 562 140,83	0	0	3 962 531,97	0	1 256 614	214 888,75	0
18	г. Белгород, ул. Маяковского, д. 26	12 003 527,49	4 357 045,25	0	0	1 192,00	1 490 140,36	766,00	215 925,01	1 727,00	1 047 410,06	0	0	4 267 296,54	0	452 315	173 395,53	0
19	г. Белгород, ул. Мичурина, д. 52	11 292 983,30	3 404 567,10	0	0	0,00	0,00	158,00	557 996,29	1 476,00	2 068 369,81	0	0	4 561 796,44	0	527 211	173 042,18	0
20	г. Белгород, ул. Мичурина, д. 54	12 760 333,97	4 399 714,00	0	0	1 112,00	1 513 477,11	153,00	410 544,90	1 436,80	1 019 858,21	0	0	4 671 956,41	0	554 368	190 415,34	0
21	г. Белгород, ул. Мокроусова, д. 13	17 538 017,38	7 651 743,43	0	0	0,00	0,00	345,00	413 315,74	2 767,00	3 083 340,41	0	0	5 981 082,37	0	0	408 535,43	0
22	г. Белгород, ул. Мокроусова, д. 3	17 404 670,69	7 196 107,06	0	0	1 291,00	1 590 905,97	4 020,00	715 535,20	1 650,90	2 475 686,05	0	0	4 697 396,63	0	497 505	231 534,40	0
23	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 30	16 856 319,50	5 162 957,83	0	0	1 311,90	1 422 624,40	1 110,50	1 078 433,16	3 938,00	2 592 635,65	0	0	5 887 167,69	0	480 422	232 078,90	0
24	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 5	18 601 712,74	5 108 450,17	0	0	1 684,60	2 309 986,99	1 295,80	660 978,33	2 584,80	3 070 550,38	0	0	6 120 079,93	0	1 071 337	260 330,33	0
25	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 6	10 756 963,45	2 050 818,29	0	0	893,00	2 274 899,69	170,64	400 170,79	1 371,10	1 340 236,06	0	0	3 994 156,27	0	532 879	163 803,31	0
26	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 22б	13 030 423,24	3 384 969,16	0	0	1 062,20	2 283 647,69	45,00	277 501,87	1 824,74	1 362 305,91	0	0	4 994 975,27	0	540 198	186 825,03	0
27	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 39	15 853 420,89	5 709 468,82	0	0	1 472,74	2 243 707,83	666,60	113 305,91	2 063,11	1 195 245,58	0	0	5 886 954,83	0	490 128	214 610,35	0
28	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 40	7 672 055,08	2 868 237,65	0	0	670,40	1 611 970,65	185,31	326 625,58	2 058,00	675 307,21	0	0	1 947 790,81	0	120 548	121 575,08	0
29	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 41	11 911 524,15	3 646 714,34	0	0	726,00	2 178 153,29	430,00	197 383,12	1 385,10	980 222,19	0	0	4 592 743,42	0	149 228	167 079,74	0
30	г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 59	7 021 438,79	2 348 438,27	0	0	0,00	0,00	596,00	257 141,68	1 265,30	601 794,25	0	0	3 049 008,21	0	648 365	116 690,90	0
31	г. Белгород, ул. Попова, д. 68а	9 600 564,88	2 589 987,50	1	1 300 000,00	475,30	343 730,98	80,00	19 620,32	1 905,00	1 162 139,35	0	0	3 702 705,75	0	329 471	152 909,52	0
32	г. Белгород, ул. Преображенская, д. 45	11 420 495,68	2 277 370,53	0	0	1 120,50	2 612 589,91	214,00	50 813,44	1 588,10	915 790,87	0	0	5 277 144,08	0	117 151	169 636,07	0
33	г. Белгород, ул. Преображенская, д. 63а	9 446 613,77	2 308 226,58	0	0	790,30	1 923 755,04	490,00	201 468,48	1 031,00	927 740,94	0	0	3 845 442,81	0	98 431	141 549,05	0
34	г. Белгород, ул. Преображенская, д. 63б	11 316 835,52	3 506 367,80	0	0	949,00	1 738 655,35	46,00	147 126,58	1 941,42	1 930 383,10	0	0	3 692 453,45	0	129 932	171 917,68	0
35	г. Белгород, ул. Садовая, д. 102а	13 314 952,88	4 034 457,62	0	0	970,00	1 918 873,75	368,00	319 586,98	1 920,00	1 509 992,44	0	0	4 862 457,17	0	467 440	202 144,48	0
36	г. Белгород, ул. Садовая, д. 114а	10 994 819,25	3 714 451,01	0	0	786,00	852 246,63	843,00	498 769,03	1 526,00	2 041 277,40	0	0	3 453 977,21	0	263 221	170 877,31	0
37	г. Белгород, ул. Садовая, д. 13а	13 808 262,99	3 830 428,83	0	0	974,32	1 819 986,72	612,00	414 806,50	1 803,06	1 379 601,06	0	0	5 632 264,53	0	529 937	201 237,99	0
38	г. Белгород, ул. Садовая, д. 31	15 109 975,90	4 946 664,47	0	0	985,00	1 141 408,70	599,00	694 993,32	1 450,00	2 992 615,64	0	0	4 582 316,48	0	543 138	208 839,13	0
39	г. Белгород, ул. Садовая, д. 67	9 278 183,97	1 952 248,71	0	0	0,00	0,00	253,50	436 685,72	1 504,00	2 622 805,97	0	0	4 129 115,97	0	0	137 327,60	0
40	г. Белгород, ул. Садовая, д. 92	16 333 853,10	4 921 716,74	0	0	1 331,00	1 334 788,15	880,00	513 893,89	1 934,00	2 809 552,03	0	0	5 652 930,71	0	872 919	228 052,19	0
41	г. Белгород, ул. Чехова, д. 28	11 867 665,45	4 111 324,87	0	0	1 030,52	1 809 472,69	400,00	422 785,09	1 636,00	2 068 165,31	0	0	3 107 143,28	0	119 967	228 807,65	0
42	г. Белгород, ул. Чехова, д. 30	10 956 974,96	3 672 939,13	0	0	840,89	1 121 410,56	883,10	417 795,91	1 349,90	1 963 250,03	0	0	3 424 681,13	0	137 680	219 218,40	0
43	г. Белгород, ул. Шершнёва, д. 5	9 947 332,58	1 260 779,35	0	0	893,00	2 251 481,48	139,00	169 132,06	1 450,50	1 458 311,84	0	0	4 204 864,01	0	447 732	155 031,51	0
44	г. Белгород, ул. Щорса, д. 5	9 499 108,34	2 277 002,98	0	0	770,00	563 412,61	702,00	123 074,67	1 281,35	1 286 075,43	0	0	4 576 610,16	0	509 756	163 176,05	0

С.Г. КУЛИКОВ,  
руководитель департамента городского хозяйства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к постановлению администрации города Белгорода  
от 15 июля 2016 г. № 89

Планируемые показатели выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, включенных в соответствии с жилищным законодательством в краткосрочный план реализации адресной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах города Белгорода на 2015 год

№ п/п	Общая площадь МКД, всего кв.м.	Количество жителей, зарегистрированных на дату утверждения программы чел.	Количество МКД				Стоимость капитального ремонта						
			I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	Всего:	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	Всего:	
			ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	0,00
Город Белгород													
1	177 614,30	6 408	0	0	0	44	44	0	174 527 707,79	290 879 512,99	116 351 805,20	581 759 025,98	

С.Г. КУЛИКОВ,  
руководитель департамента городского хозяйства

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 июня 2016 г.

№ 101

**О присвоении наименования скверу, расположенному по ул. 60 лет Октября**

В соответствии с пп. 7 п. 1 ст. 39 Устава городского округа «Город Белгород» и на основании пункта 3 протокола № 2 от 25 апреля 2016 года заседания комиссии по увековечению памяти о выдающихся событиях и деятелях отечественной истории, наименованию улиц, площадей, микрорайонов и других элементов застройки города Белгорода

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Принять предложение комиссии по увековечению памяти о выдающихся событиях и деятелях отечественной истории, наименованию улиц, площадей, микрорайонов и других элементов застройки города Белгорода о присвоении скверу, расположенному по ул. 60 лет Октября, 7, в районе МБОУ СОШ № 42 города Белгорода, наименования «имени Митрополита Макария (Булгакова)».
2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

К. ПОЛЕЖАЕВ,  
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 15 июня 2016 г.

№ 667

**О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 26 августа 2015 года № 1065**

В связи с организационно-штатными изменениями в администрации города Белгорода и в целях упорядочения работы межведомственной комиссии по вопросам внедрения и развития систем аппаратно-программного комплекса технических средств «Безопасный город»:

1. Внести в распоряжение администрации города Белгорода от 26 августа 2015 года № 1065 «О создании межведомственной комиссии» изменения, изложив состав межведомственной комиссии по вопросам внедрения и развития систем аппаратно-программного комплекса технических средств «Безопасный город» в новой редакции (прилагается).
2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по безопасности Захарова А.С.

К. ПОЛЕЖАЕВ,  
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации города Белгорода  
от 15 июня 2016 г. № 667

Состав межведомственной комиссии по вопросам внедрения и развития систем аппаратно-программного комплекса технических средств «Безопасный город»



Захаров Александр Сергеевич	заместитель главы администрации города по безопасности, председатель комиссии;
Баранов Виктор Викторович	начальник МКУ «Управление ГОЧС города Белгорода», заместитель председателя комиссии;
Растыкус Алиса Вячеславовна	заместитель начальника ЕДДС МКУ «Управление ГОЧС города Белгорода», секретарь комиссии.

**Члены комиссии:**

Бахолдин Виктор Иванович	начальник МКУ «Муниципальная стража»;
Гаенко Евгений Викторович	начальник Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Белгороду (по согласованию);
Гричаникова Ирина Александровна	руководитель управления образования администрации города;
Губина Светлана Анатольевна	начальник управления информации и массовых коммуникаций администрации города;
Ершов Евгений Геннадьевич	начальник управления потребительского рынка департамента экономического развития администрации города;
Жданов Владимир Владимирович	начальник отдела транспорта и развития транспортной сети департамента городского хозяйства администрации города;
Журбенко Николай Михайлович	главный специалист отдела инженерной инфраструктуры, ресурсоснабжения и связи управления жилищно-коммунального хозяйства департамента городского хозяйства администрации города;
Куликов Сергей Георгиевич	руководитель департамента городского хозяйства администрации города;
Левина Светлана Сергеевна	главный специалист отдела по взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством и общественными объединениями правоохранительной направленности комитета обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации города;
Марцев Сергей Борисович	начальник отдела ГИБДД Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Белгороду (по согласованию);
Морозов Андрей Валерьевич	руководитель комитета по управлению Западным округом;
Серкина Мария Сергеевна	главный специалист отдела организационно-контрольной работы управления стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы аппарата администрации города;
Скуматов Андрей Анатольевич	начальник ФКУ «Центр управления в кризисных ситуациях МЧС России по Белгородской области» (по согласованию);
Сушенков Вячеслав Иванович	руководитель комитета по управлению Восточным округом;
Хижняк Елена Николаевна	начальник бюджетного отдела комитета финансов и бюджетных отношений администрации города.

**А.С. ЗАХАРОВ,**  
заместитель главы администрации города по безопасности

### Заключение о результатах публичных слушаний

**Тема публичных слушаний:** «По вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

**Дата проведения:** 04 июля 2016 года.

Публичные слушания назначены постановлением председателя Совета депутатов города Белгорода от 10 июня 2016 г. № 77.

**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.	Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекту капитального строительства, расположенному на земельном участке с кадастровым номером 31:16:0208020:23, расположенном в территориальной центральной общественно-деловой зоне (Ц1) по адресу: г. Белгород, пр. Гражданский, в части: - установления предельно максимального значения коэффициента использования земельного участка с 0,5 на 1; - установления минимального отступа зданий, строений, сооружений от границ земельного участка 0; - установления минимальной доли озеленения территории земельного участка 0; - установления минимального количества машино-мест для хранения индивидуального автотранспорта на территории земельного участка 0, по заявлению комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.	Не поступали	-	Одобрить предложение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, комиссии по Правилам землепользования и застройки с учетом результатов публичных слушаний подготовить проект распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства земельных участков и представить указанный проект главе администрации города Белгорода с приложением к проекту протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, для утверждения или отклонения проекта распоряжения и направления его на доработку.

**Г.В. ГОРОЖАНКИНА,**  
руководитель управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода  
– заместитель председателя комиссии по Правилам землепользования и застройки

**Н.В. ЛИХАЧЁВА,**  
секретарь комиссии по Правилам землепользования и застройки

### Итоги собрания ТОС «Юбилейный-2»

г. Белгород  
Присутствовало: 273 человека.

**Решили:**

1. Утвердить состав Комитета ТОС «Юбилейный-2».
2. Утвердить Устав ТОС «Юбилейный-2» в новой редакции.
3. Определить срок полномочий Комитета ТОС 12 лет со дня регистрации Устава ТОС в новой редакции в установленном порядке.

**Руководитель Комитета ТОС «Юбилейный-2»**

**А.Н. Чуев**

### Заключение о результатах публичных слушаний

**Тема публичных слушаний:** «По вопросу предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

**Дата проведения:** 04 июля 2016 года.

Публичные слушания назначены постановлением председателя Совета депутатов города Белгорода от 10 июня 2016 г. № 76.

**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.	Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекту капитального строительства, расположенному на земельных участках: - с кадастровым номером 31:16:0117005:3, расположенном в территориальной центральной общественно-деловой зоне (Ц1) по адресу: г. Белгород, ул. 50-летия Белгородской области; - с кадастровым номером 31:16:0117005:8, расположенном в территориальной центральной общественно-деловой зоне (Ц1) по адресу: г. Белгород, ул. 50-летия Белгородской области, 11; - с кадастровым номером 31:16:0117005:7, расположенном в территориальной центральной общественно-деловой зоне (Ц1) по адресу: г. Белгород, ул. 50-летия Белгородской области, 11, в части: - установления предельно максимального значения коэффициента использования земельного участка с 0,5 на 1; - установления минимального отступа зданий, строений, сооружений от границ земельного участка 0; - установления минимальной доли озеленения территории земельного участка 0; - установления минимального количества машино-мест для хранения индивидуального автотранспорта на территории земельного участка 0, по заявлению ОАО «Универмаг Маяк».	Не поступали	-	Одобрить предложение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, комиссии по Правилам землепользования и застройки с учетом результатов публичных слушаний подготовить проект распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства земельных участков и представить указанный проект главе администрации города Белгорода с приложением к проекту протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, для утверждения или отклонения проекта распоряжения и направления его на доработку.

**Г.В. ГОРОЖАНКИНА,**  
руководитель управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода  
– заместитель председателя комиссии по Правилам землепользования и застройки

**Н.В. ЛИХАЧЁВА,**  
секретарь комиссии по Правилам землепользования и застройки

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2016 г.

№ 105

#### Об общественном совете по развитию туризма в городе Белгороде

В целях обеспечения эффективного взаимодействия администрации города Белгорода и субъектов туристской индустрии, формирования единой стратегии развития сферы туризма и продвижения туристской привлекательности городского округа «Город Белгород»

#### ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Создать общественный совет по развитию туризма в городе Белгороде.
2. Утвердить положение об общественном совете по развитию туризма в городе Белгороде и его персональный состав (прилагаются).
3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по экономике Изварина А.А.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
глава администрации города Белгорода

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации города Белгорода  
от 29 июня 2016 г. № 105

#### Положение об общественном совете по развитию туризма в городе Белгороде

- 1. Общие положения**
  - 1.1. Общественный совет по развитию туризма в городе Белгороде (далее по тексту – Совет) является постоянно действующим консультативно-совещательным органом.
  - 1.2. Совет образуется в целях учета мнения субъектов туристской индустрии при формировании единой политики, направленной на развитие туризма в городском округе «Город Белгород».
  - 1.3. Совет состоит из представителей органов исполнительной власти, представителей предприятий туристской отрасли, представителей высших учебных заведений, средств массовой информации, музеев и общественных организаций городского округа «Город Белгород».
  - 1.4. Совет в своей работе руководствуется законами Российской Федерации и Белгородской области, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями администрации города Белгорода.
  - 1.5. Совет не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на общественных началах.

#### **2. Цели и задачи Совета**

- 2.1. Целью деятельности Совета является: объединение усилий органов местного самоуправления, предпринимательского и научного сообщества для формирования единой стратегии развития туризма.
- 2.2. Задачами Совета являются:
  - проведение анализа туристского сектора для оценки реальных проблем и возможностей его развития;
  - подготовка предложений по совершенствованию сферы туризма, повышению туристской и инвестиционной привлекательности;
  - представление главе администрации города предложений по регулированию сферы туризма.

#### **3. Полномочия Совета**

- 3.1. Совет обладает следующими полномочиями:
  - 3.1.1. Принимать решения рекомендательного характера по вопросам развития сферы туризма города.
  - 3.1.2. Вносить предложения главе администрации города по вопросам регулирования сферы туризма.
  - 3.1.3. Делегировать своих представителей для участия в конференциях, семинарах, выставках по туристской тематике.
  - 3.1.4. Приглашать на свои заседания экспертов, специалистов туристской индустрии города.
  - 3.1.5. Создавать рабочие группы из членов Совета, экспертов, консультантов по основным направлениям деятельности.
  - 3.1.6. Взаимодействовать с туристскими общественными объединениями города Белгорода.

#### **4. Состав Совета**

- 4.1. В состав Совета входят: председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета, представители структурных подразделений администрации города Белгорода.
- 4.2. Членами Совета могут быть ученые, специалисты, общественные деятели, руководители исполнительной власти, государственных органов области, представители бизнес-сообщества.

#### **5. Права и обязанности президиума и членов Совета**



5.1. Председатель Совета возглавляет Совет и осуществляет общее руководство деятельностью Совета:  
- принимает решение о дате и времени проведения заседаний Совета;  
- председательствует на заседаниях Совета;  
- организует деятельность Совета;  
- распределяет обязанности между членами Совета;  
- подписывает решения, принимаемые Советом;  
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Совет задач.  
5.2. Заместитель председателя Совета осуществляет организационное руководство деятельностью Совета, исполняет обязанности председателя Совета во время его отсутствия, осуществляет контроль за ходом подготовки заседаний Совета и выполняет поручения председателя Совета.

5.3. Секретарь Совета:  
- обеспечивает разработку проектов планов работы Совета;  
- составляет проект повестки дня его заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям Совета, а также проектов его решений;  
- информирует членов Совета о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Совета, обеспечивает их необходимыми справочными и информационными материалами;  
- обеспечивает оформление протоколов заседаний Совета и организует контроль за ходом выполнения принятых решений.

5.4. Члены Совета:  
- участвуют в заседаниях Совета;  
- обладают правом обсуждения вопросов, внесенных в повестку заседания Совета (при голосовании каждый член Совета имеет один голос);  
- участвуют в работе временно сформированных рабочих групп;  
- вносят на рассмотрение Совета проекты решений по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;  
- выполняют поручения Совета, его постоянно действующих комиссий и временно сформированных рабочих групп.

5.5. При Совете могут образовываться рабочие группы по отдельным направлениям деятельности или для выработки конкретных предложений для решения целевых задач.  
5.6. Временно сформированные рабочие группы носят целевой характер, создаются и утверждаются решением Совета, оформленного в виде протокола заседания. Состав привлеченных в рабочую группу определяется содержанием проблемы и должен быть не менее 5 членов.

В составе рабочей группы должен принимать участие представитель соответствующего структурного подразделения администрации города Белгорода, а также в случае необходимости могут привлекаться представители других организаций, во взаимодействии с которыми планируется решение проблемы.

В состав рабочих групп могут входить представители и руководители отраслевых профессиональных союзов, объединений, ассоциаций, союзов предпринимателей, в том числе по их просьбе.

5.7. Совет в соответствии с возложенными задачами имеет право:  
- принимать участие в подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации города, решений сессий Совета депутатов по вопросам, относящимся к сфере туризма;  
- от своего имени распространять информацию о деятельности Совета и другую информацию, относящуюся к сфере туризма;

- по вопросам, связанным с деятельностью Совета, запрашивать и получать необходимые справочно-информационные материалы, за исключением сведений, носящих конфиденциальный характер;  
- рассматривать предложения предпринимателей и жителей города в сфере развития туристского сектора городского округа «Город Белгород»;

- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной и исполнительной власти, представителей предпринимателей и иных заинтересованных лиц;  
- вносить по мере необходимости предложения по изменению состава Совета, Положения о Совете и плана его работы.

5.8. Совет обязан ежегодно к 31 марта года, следующего за отчетным, информировать главу администрации города Белгорода о проделанной работе, начиная с 2017 года.

**6. Организация деятельности Совета**

6.1. Деятельность Совета осуществляется на общественных началах.

6.2. Основной формой работы Совета является заседание. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

По решению председателя Совета возможно проведение выездных заседаний.

6.3. Повестка дня, проекты решений Совета, а также необходимые материалы рассылаются секретарем членам Совета не позднее, чем за три дня до очередного заседания Совета.

6.4. Члены Совета обязаны лично участвовать в заседаниях.

6.5. Решения Совета носят рекомендательный характер.

6.6. Решения Совета принимаются, если на заседаниях присутствует не менее 2/3 состава, большинством от числа присутствующих.

6.7. Протокол оформляется в срок не более 5 рабочих дней после проведения заседания и содержит:  
- номер протокола и дату проведения заседания;  
- список членов Совета, присутствующих на заседании;  
- протокольные поручения.

6.8. Протокол подписывается председателем Совета, а в его отсутствие заместителем председателя Совета.  
6.9. Протокол Совета в трехдневный срок после утверждения рассылается членам Совета, а также иным заинтересованным лицам, принявшим участие в заседании Совета.

6.10. Организационно-техническое, информационно-аналитическое и документационное обеспечение деятельности Совета осуществляется сектором по развитию туризма и ремесленничества управления потребительского рынка департамента экономического развития администрации города Белгорода.

**7. Порядок прекращения деятельности Совета**

7.1. Основанием для прекращения деятельности Совета является постановление администрации города Белгорода.

**Е.Г. ЕРШОВ,**

начальник управления потребительского рынка департамента экономического развития

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации города Белгорода  
от 29 июня 2016 г. № 105

**Состав общественного совета по развитию туризма в городе Белгороде**

Изарин Андрей Анатольевич	первый заместитель главы администрации города по экономике, председатель Совета;
Ершов Евгений Геннадьевич	начальник управления потребительского рынка департамента экономического развития администрации города, заместитель председателя Совета;
Подзолкова Ия Станиславовна	начальник сектора по туризму и ремесленничеству управления потребительского рынка департамента экономического развития администрации города, секретарь Совета.
<b>Члены Совета:</b>	
Шиликов Алексей Юрьевич	заместитель начальника отдела развития предпринимательства и туризма управления промышленности и предпринимательства департамента экономического развития Белгородской области (по согласованию);
Губина Светлана Анатольевна	начальник управления информации и массовых коммуникаций администрации города;
Грекова Людмила Васильевна	руководитель управления культуры администрации города Белгорода;
Мерзликин Владимир Васильевич	руководитель управления молодежной политики администрации города Белгорода;
Носков Михаил Сергеевич	заместитель руководителя управления по физической культуре и спорту администрации города Белгорода;
Ковтун Юлия Владимировна	ведущий специалист сектора по туризму и ремесленничеству управления потребительского рынка департамента экономического развития администрации города;
Кутина Мария Борисовна	директор Белгородского государственного историко-художественного музея-диорамы «Курская битва. Белгородское направление» (по согласованию);
Субботин Павел Юрьевич	директор ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» (по согласованию);
Макринова Елена Игоревна	заведующая кафедрой «Сервиса и туризма» Белгородского университета кооперации, экономики и права, доктор экономических наук, профессор (по согласованию);
Волкова Наталья Валентиновна	президент Белгородской ассоциации туристических организаций (по согласованию);
Шахова Надежда Ивановна	директор автономной некоммерческой организации Центр развития туризма и народных художественных промыслов «Золотая подкова» (по согласованию);
Шарова Татьяна Леонидовна	член Наблюдательного совета по развитию проекта «Мультипарк «Белгородский» (по согласованию);
Радченко Вадим Германович	президент Белгородской региональной общественной организации «Федерация воздухоплавания Белогорья» (по согласованию).

**Е.Г. ЕРШОВ,**

начальник управления потребительского рынка департамента экономического развития

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 июня 2016 г.

№ 108

**Об учреждении премии главы администрации города Белгорода «Семья года»**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 14 июня 2007 года № 761 «О предоставлении в Российской Федерации Года семьи», в целях обеспечения государственной поддержки семей, имеющих детей,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Учредить премию главы администрации города Белгорода «Семья года».
2. Утвердить Положение о премии главы администрации города Белгорода «Семья года» и состав комиссии по утверждению кандидатур семей, подлежащих награждению премией главы администрации города Белгорода «Семья года», по должностям (прилагаются).
3. Признать постановление администрации города Белгорода от 8 февраля 2008 года № 18 «Об учреждении ежегодной премии главы администрации города Белгорода «Семья года» (в редакции постановлений от 23.03.2009 г. № 44, от 26.04.2010 г. № 64, от 10.03.2011 г. № 32, от 06.10.2011 г. № 185, от 10.07.2012 г. № 129, от 17.04.2013 г. № 100, от 27.02.2014 г. № 32, от 14.04.2015 г. № 44) утратившим силу.
4. Управление информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
глава администрации города Белгорода

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации города Белгорода  
от 29 июня 2016 г. № 108

**Положение**  
**о премии главы администрации города Белгорода «Семья года»**

**1. Общие положения**  
1.1. Положение о премии главы администрации города Белгорода «Семья года» (далее - Положение) определяет порядок назначения и выплаты премии главы администрации города Белгорода лауреатам премии «Семья года» (далее - Премия).

1.2. Премия является формой поощрения и стимулирования лучших семей города, в целях повышения их творческой активности и социализации, пропаганды гармоничных, созидательных и успешных семейных отношений, вовлечения горожан в процесс формирования положительного эталона современной семьи, любящей свой город, формирования у семей города активной жизненной позиции.

1.3. Начиная с 2016 года, награждение Премией проводится один раз в два года, чередуя с годом проведения акции «Крепка семья – Крепка Россия».

1.4. Премия назначается лучшим семьям города по семи номинациям:  
- «Ее величество Семья» (семья, набравшая наибольшее количество баллов из всех представивших документы на соискание Премии);  
- «Семейные династии» (семья, представившая наибольшее количество поколений и членов семьи, занимающихся одним видом профессиональной деятельности либо работающими на одном предприятии (организации и т.д.);  
- «Семейная гордость Белого города» (семья, где воспитываются одаренные дети);  
- «Медовый месяц длиною в жизнь» (семья, отметившая юбилей совместной жизни - 50 лет и более);  
- «Молоды и счастливы вместе» (семья, воспитывающая несовершеннолетнего ребенка или детей, в которой хотя бы один из супругов не достиг 35-летнего возраста);  
- «Семья - источник вдохновения» (семья, имеющая наибольшие достижения в спорте, искусстве и т.д.);  
- «Твори добро другим во благо» (семья, занимающаяся меценатством и благотворительностью).

**2. Порядок выдвижения кандидатов на соискание Премии**  
2.1. Премией могут быть награждены семьи, члены которой являются гражданами Российской Федерации, проживающие на территории города Белгорода не менее 5 лет, имеющие 1 и более детей (полные, неполные, многодетные, опекуны, приемные, семьи, воспитывающие ребенка/детей с ограниченными возможностями), представившие необходимый пакет документов, соответствующий требованиям номинации.

2.2. Премия учреждается за повышение социальной роли и авторитета семьи, пропаганду гармоничных, созидательных и успешных семейных отношений через развитие культуры семейного творчества, укрепление спортивных традиций, выявление самобытных мастеров среди семей города, демонстрацию опыта лучших опекунов (попечителей) и приемных родителей по воспитанию детей, формирование интереса к родословной семьи и истории поколений, привлечение широкого общественного внимания к процессам меценатства и благотворительности.

2.3. Выдвижение кандидатур семей на соискание Премии производится структурными подразделениями администрации города, предприятиями и организациями всех форм собственности, общественными организациями или самостоятельно.

**3. Перечень документов, предоставляемых кандидатами на соискание Премии**

3.1. Ходатайство структурных подразделений администрации города, предприятий и организаций всех форм собственности, общественных организаций (при наличии).

3.2. Заявка на соискание премии главы администрации города Белгорода «Семья года» согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.3. Авторское представление, рассказывающее о семье, написанное членами семьи. Представление обязательно должно отражать отношение членов семьи друг к другу, к своей работе, к любимому делу и др.

3.4. «Стенная газета» об истории семьи с использованием фотографий, копии документов (дипломы, почетные грамоты, благодарственные письма, кубки и др.), свидетельствующих об участии семьи в конкурсах различного уровня или семейный альбом.

3.5. Копии паспортов родителей граждан Российской Федерации и паспортов или свидетельств о рождении детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации).

3.6. Документ, подтверждающий категорию семьи (полные, неполные, многодетные, опекуны, приемные, семьи, воспитывающие ребенка/детей с ограниченными возможностями).

3.7. Документы и материалы передаются в срок до 1 апреля по адресу: ул. Королева, д.8 (здание МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода», тел. 52-62-02).

**4. Порядок работы комиссии по утверждению кандидатур семей, подлежащих награждению премией главы администрации города Белгорода «Семья года»**

4.1. Лауреата Премии в каждой номинации выбирают на заседании комиссии по утверждению кандидатур семей, подлежащих награждению премией главы администрации города Белгорода «Семья года» (далее - Комиссия) в соответствии с оценочным листом согласно приложению № 2 к настоящему Положению. При равенстве баллов решающим голосом является голос председательствующего Комиссии.

4.2. Комиссия формируется из представителей структурных подразделений администрации города.

4.3. По итогам заседания Комиссии формируются протокол, который подписывает секретарь и утверждает председатель Комиссии, а также список семи лауреатов Премии по каждой номинации, который направляется на утверждение главе в срок до 1 мая.

4.4. После утверждения списка лауреатов Премии, секретарь Комиссии направляет уведомления семьям - участникам о результатах ее решения в срок до 15 мая.

**5. Порядок награждения**

5.1. Премия назначается семи семьям-победителям в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей каждая.

5.2. Вручение дипломов и единовременных денежных премий проводится в торжественной обстановке к Международному Дню семьи (15 мая) на основании списков, утвержденных главой администрации города Белгорода.

**Н.Е. ТИМОФЕЕВА,**  
руководитель управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к положению о премии главы администрации города Белгорода «Семья года»

**ЗАЯВКА**  
**на соискание премии главы администрации города Белгорода «Семья года»**

Номинация	
Организация – представитель	

**Данные о семье**

**Супруг**

ФИО	
Дата рождения (число, месяц, год)	
Место работы, должность	
Адрес места жительства (регистрация), телефон	
Дополнительные сведения	



Супруга

ФИО	
Дата рождения (число, месяц, год)	
Место работы, должность	
Адрес места жительства (регистрации), телефон	
Дополнительные сведения	

Дети

ФИО	
Дата рождения (число, месяц, год)	
Место работы (учебы), должность	
Адрес места жительства (регистрации), телефон	
Дополнительные сведения	

Заявку заполнил(а) \_\_\_\_\_ ФИО  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июня 2016 г.

№ 93

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 25 декабря 2014 г. № 256 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования на размещение на территории городского округа «Город Белгород» шлабгаумов и других устройств, регулирующих (ограничивающих) движение граждан и автотранспорта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением администрации города Белгорода от 14.08.2015 года № 100 «Об утверждении перечня муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 25.12.2014 г. № 256 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования на размещение на территории городского округа «Город Белгород» шлабгаумов и других устройств, регулирующих (ограничивающих) движение граждан и автотранспорта» следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления вместо «от 29.06.2012 № 121» читать «от 15.12.2014 года № 245».

1.2. Пункт 3 постановления изложить в новой редакции:  
 «3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.».

2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования на размещение на территории городского округа «Город Белгород» шлабгаумов и других устройств, регулирующих (ограничивающих) движение граждан и автотранспорта» (далее – административный регламент), изменения следующего содержания:

2.1. В разделе 1. Общие положения:

2.1.1. Пункт 1.3.2. изложить в новой редакции:  
 «1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, адресах электронной почты комитетов по территориальной принадлежности, а также местонахождение, график работы, справочный телефон муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее – МФЦ) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.».

2.1.2. Пункт 1.3.4. изложить в новой редакции:  
 «1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами комитетов, непосредственно на личном приеме, по телефону, в письменном виде через федеральную почтовую связь, а также в электронном виде на адрес электронной почты.

Специалисты МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники комитетов должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб комитетами предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях комитетов;  
 б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы, специалистом отдела по развитию местного самоуправления и работе с населением;

в) почтовый, электронный адреса, номер телефона для получения консультаций о процедуре получения гражданином муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц комитетов, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты комитетов оказывают инвалидам помощь, необходимую 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.».

2.1.3. Первый абзац пункта 1.3.5. изложить в новой редакции:  
 «1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в комитетах, в МФЦ, Едином портале, Региональном портале, Интернет-сайте.

На информационных стендах, размещаемых в комитетах, в МФЦ, а также на Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале, размещается следующая информация:».

2.2. В разделе 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Пункт 2.6.1. дополнить абзацем следующего содержания: «Заявитель может представить заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала. Подпись заявителя должна быть удостоверена ЭЦП (в том числе с использованием универсальной электронной карты).».

2.2.2. Пункт 2.7. изложить в новой редакции:  
 «2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.7.1. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены:

- иметь подписи;
- быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки ручкой (карандашом не допускается);
- документы должны быть целыми (не порваны);
- не допускаются подчистки и исправления.».

2.2.3. Пункты 2.9., 2.10. изложить в новой редакции:  
 «2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление и документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;
- предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- несоответствие типа и условий установки ограничивающего устройства положениям раздела 5 главы 5 Правил благоустройства территории городского округа «Город Белгород», утвержденных решением Совета депутатов г. Белгорода от 30.04.2013 г. № 720;

- предоставление недостоверных сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента;

- наличие ограничений на пользование земельным участком (сервитут);
- несоответствие установок ограничивающего устройства градостроительным и строительным нормам и правилам, Федеральному закону от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации.».

2.2.4. Пункт 2.13. изложить в новой редакции:  
 «2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами 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.

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги населению является свободным с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

Помещение для информирования населения должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефонами.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории комитетов;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к 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 муниципальной услуге для людей

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к положению о премии главы администрации города Белгорода «Семья года»

Оценочный лист кандидатов на соискание премии главы администрации города Белгорода «Семья года» (максимальный балл 5)

ФИО семьи	«Семейные династии»							
Количество поколений	Количество работающих	Знание родословной	Сохранение в семье профессиональных традиций, передаваемых из поколения в поколение	Наличие общих интересов и увлечений в семье	Достижения членов семьи в профессиональной, общественной, творческой и иной деятельности	Разнообразие представленных материалов, рассказывающих о семье	Общее количество баллов	
Количество баллов								
«Семейная гордость Белого города»								
Успехи и достижения в учебе, научной деятельности детей	Успехи и достижения в работе	Участие семьи в общественной жизни города	Знание родословной	Сохранение семейных традиций	Разнообразие представленных материалов, рассказывающих о семье	Общее количество баллов		
Количество баллов								
«Медовый месяц длиною в жизнь»								
Количество совместно прожитых лет	Количество детей, внуков	Участие семьи в общественной жизни города	Знание родословной	Сохранение семейных традиций	Разнообразие представленных материалов, рассказывающих о семье	Общее количество баллов		
Количество баллов								
«Молоды и счастливы вместе»								
Наличие общих интересов и увлечений в семье	Участие семьи в общественной жизни города	Система воспитания в семье	Знание родословной	Сохранение семейных традиций	Разнообразие представленных материалов, рассказывающих о семье	Общее количество баллов		
Количество баллов								
«Семья – источник вдохновения»								
Достижения членов семьи в творческой и спортивной деятельности	Система воспитания в семье	Участие семьи в общественной жизни города	Знание родословной	Сохранение семейных традиций	Разнообразие представленных материалов, рассказывающих о семье	Общее количество баллов		
Количество баллов								
«Твори добро другим во благо»								
Количество оказанной благотворительной помощи	Количество лет оказания благотворительной помощи	На какие цели израсходованы денежные средства				Общее количество баллов		
Количество баллов								

(ФИО члена комиссии)

(дата, подпись)

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города Белгорода от 29 июня 2016 г. № 108

Состав

комиссии по утверждению кандидатур семей, подлежащих награждению премией главы администрации города Белгорода «Семья года» по должностям

- заместитель главы администрации города по внутренней и кадровой политике, председатель комиссии;
- руководитель управления социальной защиты населения администрации города, заместитель председателя комиссии;
- директор МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода», секретарь комиссии.
Члены комиссии:
- руководитель управления культуры администрации города;
- руководитель управления по физической культуре и спорту администрации города;
- Руководитель управления записи актов гражданского состояния администрации города;
- руководитель управления образования администрации города;
- инспектор первой категории службы охраны здоровья населения отдела комплексного анализа деятельности социальной сферы администрации города.

Н.Е. ТИМОФЕЕВА,

руководитель управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2016 г.

№ 109

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 23 декабря 2013 года № 265

В целях совершенствования программно-целевого планирования в городском округе «Город Белгород»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 23 декабря 2013 года № 265 «О порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» (в редакции постановления администрации города от 03 июня 2015 года № 65) изменения следующего содержания:  
 - пункт 1.7 Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ городского округа «Город Белгород» исключить.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

К. ПОЛЕЖАЕВ,  
 глава администрации города Белгорода



с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками комитетов по территориальной принадлежности либо сотрудниками МФЦ иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.».

2.2.6. Пункт 2.14. дополнить новыми абзацами следующего содержания:

« г) организация и осуществление приема граждан на базе МФЦ;

д) условия доступа к зданию, в котором находятся комитеты (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановков общественного транспорта к зданию комитета, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

е) обеспечение свободного доступа заявителей в помещения комитетов, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса).».

2.2.7. Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить новым пунктом 2.15. следующего содержания:

«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.15.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.».

2.3. В разделе 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения:

2.3.1. Во втором абзаце пункта 3.2. после слов «комитеты» дополнить словами: «, либо в МФЦ.».

2.3.2. Третий абзац пункта 3.2. дополнить словами: «комитета (далее – отдел).».

2.3.3. Пункт 3.2. дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Специалист, ответственный за прием документов, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Специалист, ответственный за прием документов, специалист МФЦ, сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в комитеты.

Специалист комитета регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

При направлении заявления и пакета документов по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в комитеты.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию, регистрирует заявление и документы в журнале регистрации поступивших заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является поступление заявления в комитеты, МФЦ.

Способ фиксации – на бумажном носителе и в электронном виде.».

2.3.4. Второй абзац пункта 3.3. изложить в новой редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию поступивших заявлений, заявления и пакета документов специалиста отдела по развитию местного самоуправления и работе с населением (далее – специалистом).».

2.3.5. Пункт 3.3. дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Способ фиксации – на бумажном носителе.».

2.3.6. Пункт 3.4. дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента.».

2.3.7. Пункт 3.5. дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Критерием принятия решения является получение от всех заинтересованных служб согласования или обоснованного отказа в согласовании.

Способ фиксации – на бумажном носителе.».

2.3.8. Во втором абзаце пункта 3.6. после слов «специалистом отдела» дополнить словами: «либо специалистом МФЦ.».

2.3.9. Пункт 3.6. дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ, комитет в течение одного рабочего дня направляет такой результат в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации. После выдачи документа его второй экземпляр направляется в комитет для формирования дела и внесения данных в электронную базу.

Критерием принятия решения является подготовленное согласование на размещение шлагбаума или другого устройства, регулирующего (ограничивающего) движение граждан и автотранспорта, или обоснованный отказ в согласовании.

Результатом административной процедуры является выданное согласование на размещение шлагбаума или другого устройства, регулирующего (ограничивающего) движение граждан и автотранспорта, или обоснованный отказ в согласовании.

Способ фиксации – на бумажном носителе.».

2.4. В разделе 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента:

2.4.1. Пункт 4.1. дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, на которых согласно должностным инструкциям, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителями комитетов проверок порядка предоставления муниципальной услуги специалистами.

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 принимают срочные меры по устранению нарушений.».

2.4.2. Пункт 4.4. дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются специалисты комитетов. Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые специалисты комитетов под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.».

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

2.5.1. В пунктах 5.4. и 5.5.4. слово «(претензия)» исключить.

2.5.2. В пункте 5.5.2. после слов «по почте» дополнить словами: «, через МФЦ.».

2.6. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
глава администрации города Белгорода

№ п/п	Наименование подразделения		
Комитет по управлению Восточным округом администрации города Белгорода - адрес электронной почты: vost_okrug@mail.ru; - почтовый адрес: 308000 г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д.60.			
Наименование подразделения комитета	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема
Руководитель комитета	1	35-63-28	Вторник с 09-00 до 13-00 По предварительной записи
Заместитель руководителя комитета	2	27-34-36	Вторник с 14-00 до 18-00 по предварительной записи
Приемная комитета	1	35-63-28	Ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00
Отдел по развитию местного самоуправления и работе с населением (отдел, предоставляющий муниципальную услугу)	12	27-16-62 27-53-70	Понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Комитет по управлению Западным округом администрации города Белгорода - адрес электронной почты: zapad.okrug220@yandex.ru; - почтовый адрес: 308002 г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, д.2.			
Наименование подразделения комитета	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема
Руководитель комитета	220	23-30-26	Четверг с 14-00 до 18-00 по предварительной записи
Заместитель руководителя комитета	221	23-30-25	Вторник с 14-00 до 18-00 по предварительной записи
Приемная комитета	220	23-30-26	Ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00
Отдел по развитию местного самоуправления и работе с населением (отдел, предоставляющий муниципальную услугу)	223	23-30-35	Понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
МАУ «МФЦ г. Белгорода»			
Адрес	График работы		Телефон
г. Белгород, ул. Есенина, 9, корпус 4	Понедельник: 8.00 до 19.00 Вторник: 8.00 до 19.00 Среда: 8.00 – 19.00 Четверг: 8.00 – 19.00 Пятница: с 8.00 – 19.00 Суббота: с 10.00 - 14.00 Без перерыва		20-30-00

**В.И. СУШЕНКОВ,**  
руководитель комитета по управлению Восточным округом

**А.В. МОРОЗОВ,**  
руководителя комитета по управлению Западным округом

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2016 г.

№ 98

**Об утверждении положения и состава городской комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий**

В связи с приведением в соответствие с нормами действующего законодательства и в целях реализации закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», а также оказания содействия в восстановлении прав реабилитированных жертв политических репрессий

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о городской комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий (прилагается).
2. Утвердить состав городской комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий (прилагается).
3. Считать утратившими силу постановление администрации города Белгорода:
  - от 18.05.2006 года № 102 «Об утверждении состава городской комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий»;
  - от 07.02.2011 года № 14, от 10.08.2011 года № 132, от 01.08.2012 года № 145; от 21.07.2014 года № 135; от 14.08.2015 года № 99 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 18.05.2006 года № 102 «Об утверждении состава городской комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий».
4. Управлению информации и массовых коммуникаций (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
глава администрации города Белгорода

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации города Белгорода  
от 29 июня 2016 г. № 98

**Положение**  
**о городской комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий**

**1. Общие положения**  
Городская комиссия по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий (далее - Комиссия) образуется на основании и во исполнение действующего законодательства и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации с функциями контроля за исполнением Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» с учетом внесенных в него изменений и дополнений, а также в целях оказания содействия в восстановлении прав реабилитированных жертв политических репрессий, координации деятельности государственных органов управления, общественных организаций и объединений граждан, пострадавших от репрессий, по защите интересов и увековечению памяти жертв политических репрессий.

**2. Порядок образования и состав Комиссии**  
2.1. Комиссия образуется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Белгород».  
2.2. В состав Комиссии входят работники исполнительно-распорядительного органа, органов социальной защиты населения и других учреждений. В работе Комиссии могут участвовать представители органов прокуратуры, внутренних дел, управления федеральной службы безопасности по Белгородской области.

Кандидатуры в состав Комиссии предлагаются руководителем исполнительно-распорядительного органа, а от других государственных органов и учреждений - руководителями этих органов и учреждений.  
В Комиссию также включаются представители общественных организаций и объединений граждан, пострадавших от политических репрессий, на основании решений руководящих органов этих организаций и объединений.

2.3. Председателем Комиссии назначается заместитель главы администрации города по внутренней и кадровой политике, заместителем председателя Комиссии - руководитель управления социальной защиты населения администрации города.

2.4. Состав Комиссии, а также Положение о Комиссии утверждает постановлением администрации города.

**3. Функции и полномочия Комиссии**  
3.1. Комиссия наделяется полномочиями самостоятельно решать в соответствии с законодательством вопросы восстановления прав реабилитированных жертв политических репрессий.

3.2. Комиссия:  
- осуществляет контроль за деятельностью соответствующих структур органов управления (социальной защиты населения, финансов, торговли, здравоохранения и других) по реализации Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» и изданных на его основе нормативных актов о восстановлении прав реабилитированных в порядке, установленном законодательством о полномочиях органов исполнительной власти;

- координирует работу государственных органов управления, общественных организаций, объединений граждан, пострадавших от репрессий, по реабилитации, предоставлению льгот, восстановлению прав реабилитированных и увековечению их памяти, розыску и содержанию в надлежащем порядке мест их захоронения;

- на основании данных, полученных от правоохранительных органов и архивных учреждений, организует совместно с общественными организациями и объединениями граждан, пострадавших от репрессий, персональный учет репрессированных, ведение Книги памяти, списков реабилитированных, организует публикации соответствующих сообщений в средствах массовой информации;

- изучает и анализирует работу государственных органов управления и общественных организаций по реализации законодательства о восстановлении прав реабилитированных и вносит предложения в соответствующие органы власти об устранении недостатков в этой работе;

- вносит на рассмотрение Совета депутатов города Белгорода предложения о предоставлении в установленном порядке дополнительных льгот и улучшении материально-бытовых условий реабилитированным;

- рассматривает заявления и разрешает жалобы реабилитированных, других граждан и организаций на действия и решения должностных лиц исполнительно-распорядительного органа по вопросам вос-

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации города Белгорода  
от 22 июня 2016г. № 93

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача согласования на размещение на территории городского округа «Город Белгород» шлагбаумов и других устройств, регулирующих (ограничивающих) движение граждан и автотранспорта»**

**Сведения о местонахождениях, графиках работы, адресах электронной почты комитетов по территориальной принадлежности, а также местонахождение, график работы, справочный телефон муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода»**



становления прав реабилитированных.

3.3. К компетенции Комиссии относятся:

- рассмотрение заявлений реабилитированных о выплате единовременной денежной компенсации, предоставлении льгот, восстановлении трудовых, жилищных, пенсионных, имущественных и других прав, утраченных ими в связи с политическими репрессиями;
- оказание помощи заявителям в розыске и оформлении необходимых документов и материалов, направление просьб в органы прокуратуры, внутренних дел безопасности, запросов в архивные учреждения и другие организации о предоставлении документов и материалов, проведение проверок и установление фактов, имеющих значение для решения вопросов по восстановлению прав реабилитированных;
- вынесение заключений о праве на денежную компенсацию, о предоставлении льгот и возмещении вреда реабилитированным, выдача свидетельств о праве на льготы на основе собранных и предоставленных документов и материалов с последующим направлением в соответствующий орган социальной защиты населения;
- разъяснение реабилитированным их прав и порядка получения денежной компенсации, полагающихся им льгот;
- ведение учета денежных компенсаций и возмещения материального ущерба реабилитированным на основе данных, полученных из соответствующих органов, осуществляющих такие выплаты;
- проведение обследований материально-бытовых условий лиц, пострадавших от репрессий, совместно с общественными организациями по оказанию им необходимой помощи;
- рассмотрение заявлений граждан о возврате незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации;
- определение стоимости конфискованного имущества (с привлечением при необходимости специалистов) на основании полученных материалов и документов в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 12 августа 1994 года N 926 «Об утверждении Положения о порядке возврата гражданам незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации».

#### 4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости. Заседание является правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

По результатам заседания ведется протокол, решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

Решение оформляется в виде заключения, которое подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии ведет ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- дает поручение членам Комиссии и проверяет их исполнение;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- контролирует выполнение решений Комиссии.

4.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в период его временного отсутствия или по его поручению.

4.5. Делопроизводство осуществляет секретарь Комиссии, который:

- обеспечивает созыв членов Комиссии на заседание, извещает о дате, времени и месте очередного заседания Комиссии;
- обеспечивает решение организационных и иных вопросов, связанных с деятельностью Комиссии;
- информирует председателя Комиссии о результатах выполнения, принятых Комиссией решений;
- обеспечивает хранение документации Комиссии.

При отсутствии секретаря протокол ведет и подписывает один из членов Комиссии по поручению председателя.

4.6. Члены комиссии обязаны:

- участвовать лично на заседаниях Комиссии;
- сохранять конфиденциальность полученных сведений.

4.7. В заседании Комиссии вправе принимать участие заявитель или его представители, работники государственных и общественных организаций, имеющих отношение к обсуждаемому вопросу, представители средств массовой информации.

4.8. Решения Комиссии о восстановлении прав реабилитированных могут быть обжалованы в порядке, установленном для обжалования действий органов государственного управления и должностных лиц, ущемляющих права человека.

**Н.Е. ТИМОФЕЕВА,**

руководитель управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации города Белгорода  
от 29 июня 2016 г. № 98

**Состав**

городской комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий

Лазарев Игорь Владимирович	- заместитель главы администрации города по внутренней и кадровой политике, председатель комиссии;
Тимофеева Наталья Евгеньевна	- руководитель управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, заместитель председателя комиссии;
Бекетова Ирина Ивановна	- начальник отдела по работе с ветеранами и инвалидами управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, секретарь комиссии.
<b>Члены комиссии:</b>	
Абельмазов Владимир Викторович	- депутат Совета депутатов города Белгорода (по согласованию);
Кувшинова Анна Александровна	- главный специалист – юристконсульт управления социальной защиты населения администрации города Белгорода;
Лобанова Зинаида Алексеевна	- председатель Белгородского городского отделения Белгородской областной общественной организации «Объединение инвалидов и пенсионеров – жертв политических репрессий» (по согласованию);
Лощилова Инна Виссарионовна	- начальник отделения регистрации и архивных фондов УФСБ России по Белгородской области (по согласованию);
Мирошникова Анна Александровна	- начальник сектора инвестиционного мониторинга отдела организации инвестиционной деятельности и поддержки предпринимательства управления экономического развития и инвестиций департамента экономического развития администрации города Белгорода;
Морозова Наталья Александровна	- начальник юридического отдела Белгородского городского филиала Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (по согласованию);
Пересыпкина Галина Николаевна	- главный специалист бюджетного отдела комитета финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода;
Попова Римма Николаевна	- заместитель начальника отдела № 2 УФК по Белгородской области (по согласованию);
Сергиенко Наталья Ивановна	- инспектор группы специальных фондов и реабилитации жертв политических репрессий информационного центра УМВД России по Белгородской области (по согласованию).

**Н.Е. ТИМОФЕЕВА,**

руководитель управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2016 г.

№ 99

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 27.12.2012 г. № 264

Во исполнение Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», письма Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.10.2015 г. № 13-6/10/В-7340, а также расширения перечня функций при предоставлении муниципальной услуги

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 27.12.2012 г. № 264 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам служебных жилых помещений» (в редакции постановления администрации города Белгорода от 07.10.2014 г. № 197) следующие изменения:

1.1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам служебных жилых помещений (далее – административный регламент) изменения следующего содержания:

1.1.1. Из текста административного регламента слова «департамента городского хозяйства» исключить.

1.1.2. Подпункт 1.3.1. пункта 1.3 административного регламента изложить в новой редакции:

«1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет жилищное управление администрации города Белгорода (далее – жилищное управление).».

1.1.3. Пункт 1.3. административного регламента дополнить новым подпунктом 1.3.7. следующего содержания:

«1.3.7. 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.».

1.1.4. Пункт 2.5. административного регламента дополнить абзацем 7 следующего содержания:

«- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179).».

1.1.5. Пункт 2.15. административного регламента изложить в новой редакции:

«2.15. 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.

2.15.1. Здание, в котором находится жилищное управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. 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 кнопочкой вызова.

Должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории жилищного управления 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.

2.15.3. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием основных реквизитов.

2.15.4. 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 жилищного 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-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386 н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.15.5. Прилегающая территория здания, где расположено жилищное управление, оснащена парковочными местами, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.15.6. Непосредственно на четвертом этаже размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов жилищного управления. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.

2.15.7. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.15.8. 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.».

1.1.6. Пункт 2.16. административного регламента дополнить абзацами 5,6 следующего содержания:

«- 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 том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение жилищного управления, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса).».

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 заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**

глава администрации города Белгорода

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2016 г.

№ 102

**Об утверждении положения и состава комиссии по согласованию кандидатур многодетных матерей, подлежащих награждению почетным знаком Белгородской области «Материнская слава» I, II, III степени**

Во исполнение закона Белгородской области от 16 июля 2012 года № 124 «О наградах Белгородской области» (в редакции законов Белгородской области от 28 апреля 2014 года № 272, от 22 июня 2015 года № 374) и в целях представления к награждению многодетных матерей города, имеющих заслуги в достойном воспитании детей, возрождении и укреплении традиций многодетности, почетным знаком Белгородской области «Материнская слава» I, II, III степени

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить положение о комиссии по согласованию кандидатур многодетных матерей, подлежащих награждению почетным знаком Белгородской области «Материнская слава» I, II, III степени (прилагается).

2. Утвердить состав комиссии по согласованию кандидатур многодетных матерей, подлежащих награждению почетным знаком Белгородской области «Материнская слава» I, II, III степени (прилагается).

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**

глава администрации города Белгорода

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации города Белгорода  
от 29 июня 2016 г. № 102

**Положение**

**о комиссии по согласованию кандидатур многодетных матерей, подлежащих награждению почетным знаком Белгородской области «Материнская слава» I, II, III степени**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по согласованию кандидатур многодетных матерей, подлежащих награждению почетным знаком Белгородской области «Материнская слава» I, II, III степени (далее – Положение), определяет порядок выдвижения кандидатур многодетных матерей на награждение почетным знаком Белгородской области «Материнская слава».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами Белгородской области, органов местного самоуправления в установленной сфере деятельности и настоящим Положением.

1.3. Комиссия по согласованию кандидатур многодетных матерей, подлежащих награждению почетным знаком Белгородской области «Материнская слава» I, II, III степени (далее – Комиссия), создана с целью выявления лучших многодетных матерей города, имеющих заслуги в достойном воспитании подрастающего поколения, возрождении и укреплении традиций многодетности.

**2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Сбор документов многодетных матерей, претендующих на награждение почетным знаком Белгородской области «Материнская слава».

2.2. Оказание гражданам консультативно-разъяснительной работы в вопросах представления к награждению почетным знаком Белгородской области «Материнская слава».

2.3. Информирование образовательных учреждений города об изменениях, возникающих при рассмотрении вопросов, связанных с награждением почетным знаком Белгородской области «Материнская слава».

2.4. Принятие решения о представлении (об отказе в представлении) к награждению почетным знаком Белгородской области «Материнская слава».

2.5. Подготовка ходатайств о награждении почетным знаком Белгородской области «Материнская слава».

**3. Права и обязанности Комиссии**

3.1. Для осуществления возложенных задач Комиссия имеет право:

- принимать на рассмотрение необходимый пакет документов для представления к награждению почетным знаком Белгородской области «Материнская слава»;

- запрашивать от предприятий, учреждений и организаций дополнительную информацию по вопро-



сам, относящимся к компетенции Комиссии;  
- по результатам рассмотрения документов выносить решение о представлении (об отказе в представлении) к награждению почетным знаком Белгородской области «Материнская слава».

3.2. Комиссия обязана:  
- соблюдать действующее законодательство в установленной сфере деятельности;  
- взаимодействовать с гражданами и образовательными учреждениями по вопросам, касающимся награждения многодетных матерей почетным знаком Белгородской области «Материнская слава»;  
- принимать обоснованные и законные решения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;  
- решать вопросы организации деятельности Комиссии.

**4. Порядок выдвижения кандидатур многодетных матерей, подлежащих награждению почетным знаком Белгородской области «Материнская слава»**

4.1. Образовательные учреждения города, которые посещают дети из многодетных семей, направляют в МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» (далее – Центр) ходатайства о награждении многодетных матерей этих детей по форме согласно приложению, характеристики на детей и информацию о семье, в которой они воспитываются.

Ходатайства о награждении также могут представляться профсоюзными и иными общественными организациями, трудовыми коллективами.

4.2. В целях подтверждения соответствия требованиям законодательства, а также правильной подготовки ходатайств о награждении, многодетные матери дополнительно предоставляют следующие документы:

- паспорт (подлинник и ксерокопия 1-го листа и всех листов регистрации по месту жительства);
- справки из РЭУ или других уполномоченных организаций и учреждений о регистрации по прежнему месту жительства (в случае ее изменения) для подтверждения срока проживания на территории Белгородской области 20 и более лет;
- справку о составе семьи;
- копию (заверенную) и подлинник трудовой книжки (в случае, если она на руках);
- характеристику матери с места работы (для работающих);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (предоставляется за месяц до заседания Комиссии);
- свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства;
- свидетельства о рождении (или паспорта) детей (копии и подлинники);
- похвальные грамоты и другие документы, подтверждающие активную общественную деятельность детей и родителей (подлинники и ксерокопии).

Ксерокопии документов личного пользования остаются в Центре, подлинники возвращаются их владельцу.

4.3. Из представленных кандидатур Комиссия утверждает кандидатуры тех матерей, дети которых имеют перед Белгородской областью и городом Белгородом наибольшие достижения в науке, области искусства, спорте.

Численность претендентов на награждение определяется согласно прогнозируемому расчету, ежегодно направляемому департаментом здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области городу Белгороду.

4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, в котором указываются личные данные (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, количество детей) матерей, кандидатуры которых были одобрены на представление к награде или отклонены (при наличии).

4.5. Основаниями для отказа в награждении могут быть:  
- представление не в полном объеме документов, предусмотренных пп. 4.1. и 4.2. настоящего положения, а также заведомо недостоверных сведений, которые в них содержатся;  
- выявление случаев привлечения матери или её детей к уголовной и административной ответственности за правонарушения, посягающие на права граждан, общественный порядок и общественную безопасность.

В случае если прогнозный расчет численности окажется меньше количества претендентов на награждение, то основанием для отказа могут служить меньшие заслуги матерей в воспитании детей по сравнению с другими представленными кандидатурами.

**5. Организация работы Комиссии**

5.1. Численность, персональный состав Комиссии и положение о комиссии по согласованию кандидатур многодетных матерей, подлежащих награждению почетным знаком Белгородской области «Материнская слава» I, II, III степени, утверждаются постановлением администрации города.

5.2. В состав Комиссии входят представители структурных подразделений администрации города, УМВД России по городу Белгороду, общественных организаций.

5.3. Возглавляет Комиссию и проводит заседания председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

5.4. Заседания Комиссии проводятся дважды в год – в феврале и в августе. Дата проведения назначается председателем Комиссии.

На основании решения Комиссии оформляются ходатайства о награждении с приложением заверенных ксерокопий документов, подтверждающих особые заслуги матерей в воспитании детей. Ходатайства направляются в срок до 1 марта и до 1 сентября в областную комиссию по рассмотрению вопросов представления к награждению почетным знаком Белгородской области «Материнская слава».

5.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, имеет право принимать во внимание иную информацию и материалы, представленные многодетными матерями, претендующими на награждение.

5.6. Комиссия на основании представленных документов самостоятельно разрабатывает процедуру оценки, принимает решение большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя присутствующего на заседании Комиссии. Протокол заседания подписывают председатель и секретарь Комиссии.

5.7. Организационную деятельность Комиссии, ведение необходимой протокольной документации, а также оформление ходатайств на матерей, претендующих на награждение, в соответствии с утвержденной квотой, осуществляет секретарь Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии и сопутствующая документация хранятся у секретаря Комиссии.

**Н.Е. ТИМОФЕЕВА,**

**руководитель управления социальной защиты населения администрации города Белгорода**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**к Положению о комиссии по согласованию кандидатур многодетных матерей, подлежащих награждению почетным знаком Белгородской области «Материнская слава» I, II, III степени**

Бланк учреждения/организации **«форма»**

Директору МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода»

Ходатайство.

Учреждение/организация \_\_\_\_\_ просит рассмотреть вопрос о награждении многодетной матери Ф.И.О. почетным знаком Белгородской области «Материнская слава» за достойное воспитание детей.

Ф.И.О. ведет добропорядочный образ жизни, достойно воспитывает своих детей, ответственно относится к семье, выполнению родительского долга.

Кандидатура Ф.И.О. рассмотрена на заседании \_\_\_\_\_ (протокол от \_\_\_\_\_ (дата рассмотрения) № \_\_\_\_\_).

Печать \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись руководителя учреждения/организации \_\_\_\_\_

**Н.Е. ТИМОФЕЕВА,**

**руководитель управления социальной защиты населения администрации города Белгорода**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**постановлением администрации города Белгорода**  
**от 29 июня 2016 г. № 102**

**Состав**  
**комиссии по согласованию кандидатур многодетных матерей, подлежащих награждению почетным знаком Белгородской области «Материнская слава» I, II, III степени по должностям**

Заместитель главы администрации города по внутренней и кадровой политике, председатель комиссии;

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

Заведующий отделением помощи семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода», секретарь комиссии.

**Члены комиссии:**

Представитель УМВД России по городу Белгороду (по согласованию);

Председатель Белгородской местной общественной организации инвалидов детства «Тепло души» (по согласованию);

Директор Благотворительного фонда поддержки льготных категорий граждан Белогорья «ДАР», многодетная мать (по согласованию);

Директор МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода»;

Старший методист МКУ «Научно-методический информационный центр».

**Н.Е. ТИМОФЕЕВА,**

**руководитель управления социальной защиты населения администрации города Белгорода**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 июня 2016 г.

№ 106

**О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 18 марта 2013 г. № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 18 марта 2013 года № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения» (в редакции постановления администрации города Белгорода от 27.01.2014 № 6) следующие изменения:

1.1. В заголовке, тексте постановления и приложениях к нему название муниципальной услуги «утверждение размера платы за содержание и ремонт жилого помещения» заменить словами «утверждение размера платы за содержание жилого помещения».

1.2. В преамбуле слова «постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 № 121» заменить словами «постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 № 245».

1.3. В разделе 1. Общие положения административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению размера платы за содержание жилого помещения (далее – административный регламент):

- пункт 1.2. изложить в новой редакции:  
«1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам – управляющим организациям, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирными домами; подрядным организациям (при непосредственном способе управления), оказывающим услуги населению по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного дома; товариществам собственников жилья (далее – заявители) в случае неприятия собственниками помещений решения об установлении размера платы за содержание жилого помещения.»;

- пункт 1.4.2. изложить в новой редакции:  
«1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно сотрудниками Управления;

- на информационных стендах, размещаемых в отделе тарифов и контроля исполнения муниципального заказа Управления;

- 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>»;

- пункт 1.4.4. изложить в новой редакции:  
«1.4.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в отделе тарифов и контроля исполнения муниципального заказа Управления, официальных Интернет-сайтах, Едином портале, Региональном портале.

1.4.4.2. На информационных стендах, размещаемых в отделе тарифов и контроля исполнения муниципального заказа Управления, содержится следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента, блок-схема;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых

получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

е) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения.

1.4.4.3. На официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

а) текст административного регламента, блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

г) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;

д) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) формы контроля;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения.».

1.4. Раздел 2. административного регламента изложить в новой редакции:

**«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение размера платы за содержание жилого помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением экономического развития и инвестиций департамента экономического развития администрации города Белгорода.

При оказании муниципальной услуги взаимодействие с иными органами местного самоуправления города Белгорода, структурными подразделениями администрации города Белгорода, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ не осуществляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утверждение размера платы за содержание жилого помещения и уведомление заявителя;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга по утверждению размера платы за содержание жилого помещения предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения, поступившего в Управление, с приложением перечня документов, указанных в пункте 2.6.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Срок приостановления муниципальной услуги - 20 рабочих дней.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31);

- Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства РФ, 07.05.2012, № 19);

- Приказом Госстроя РФ от 22 августа 2000 г. № 191 «Об утверждении рекомендаций по нормированию материальных ресурсов на содержание и ремонт жилищного фонда»;

- Приказом Госстроя РФ от 9 декабря 1999 г. № 139 «Об утверждении Рекомендаций по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда» («Нормирование, стандартизация и сертификация в строительстве», 2000 г., № 1);

- решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 г. № 197 «О принятии Устава городского округа «Город Белгород» (газета «Наш Белгород», 16.12.2005, № 50);

- решением Совета депутатов города Белгорода от 12 марта 2013 г. № 703 «Об утверждении Положения о регулировании органами местного самоуправления города Белгорода надбавок к тарифам на услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к тарифам для потребителей и установлении платы за жилищные услуги» (газета «Наш Белгород», 20.03.2013, № 19).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемых заявителем:

1) заявление об установлении размера платы за содержание жилого помещения согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления;

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о неприятии решения об установлении размера платы за содержание жилого помещения;

4) перечень, объемы работ и услуг с указанием периодичности их выполнения, утвержденные общим собранием собственников жилых помещений в многоквартирном доме;

5) расчеты, подтверждающие размер платы за содержание жилого помещения, обеспечивающий выполнение утвержденного собственниками помещений перечня работ и услуг;

6) договор подряда с подрядной организацией на оказание услуг по управлению, содержанию и ремонту жилого фонда (при непосредственном управлении);

7) сведения о технической характеристике многоквартирного дома, в которых должны быть указаны:

- адрес многоквартирного дома, год постройки, этажность, количество подъездов, квартир;

- кадастровый номер (при его наличии), площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома;

- общая площадь многоквартирного дома;

- общая площадь жилых и нежилых помещений;

- площадь лестничных клеток;

- количество лифтов и мусоропроводов;

- материал стен и кровли;

- характеристика внутридомовых инженерных сетей;



- характеристика конструктивных элементов дома;
- количество лицевых счетов и зарегистрированных граждан по месту проживания.
- 2.6.1. Заявление оформляется на бланке юридического лица и в обязательном порядке должно содержать:
- наименование уполномоченного органа, в который направляется заявление, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;
- организационно-правовую форму;
- полное наименование;
- юридический, почтовый, фактический адрес;
- телефон, факс;
- цель обращения и перечень, количество предоставленных документов;
- ИНН, ОГРН;
- подпись руководителя.

Заявитель подает заявление в виде бумажного документа при личном обращении, курьером, направляя почту, либо направляет в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- заявитель не соответствует требованиям, установленным в п. 1. 2.;
- обращение заявителя до истечения годичного срока с момента принятия решения об установлении размера платы за содержание жилого помещения;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- расчеты, подтверждающие размер платы за содержание жилого помещения, выполнены с арифметическими ошибками, недочетами;
- расчеты экономического обоснования размера платы за содержание жилого помещения не соответствуют требованиям действующего законодательства по ценообразованию.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Регистрация обращения на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.10.1. Документы регистрируются в журнале регистрации заявлений в день их получения работником, ответственным за делопроизводство в Управлении.

После регистрации документы направляются начальнику Управления (лицу, его замещающему).

2.10.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее) назначает ответственного исполнителя, в обязанности которого входит рассмотрение поступивших документов.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных 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.

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится Управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;
- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования организации, режима работы, места нахождения;
- прилегающая территория здания, где расположена организация, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;
- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечены бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;
- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов, размещаются в фойе организации;
- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

2.11.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельно их передвижения в помещении организации;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещения организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

2.11.4. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности 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, электронной связи);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- условия доступа к зданию, в котором размещается Управление (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором размещается Управление, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов).

2.13. Условия предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по утверждению размера платы за содержание жилого помещения может быть предоставлена при реализации следующих условий:

- собственники помещений в многоквартирном доме выбрали способ управления многоквартирным домом;
- собственники помещений в многоквартирном доме провели общее собрание собственников в целях установления размера платы за содержание жилого помещения;
- общим собранием собственников жилых помещений в многоквартирном доме утвержден перечень, объем работ и услуг с указанием периодичности их выполнения;
- собственники помещений не приняли решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения.

В случае если собственники помещений не приняли решение о способе управления многоквартирным домом, размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, взносов собственников помещений, устанавливается по результатам открытого конкурса, проводимого в установленном порядке, равной цене договора управления многоквартирным домом. Цена договора управления многоквартирным домом устанавливается равной размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанной в конкурсной документации, разработанной в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органами местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

1.5. Раздел 3. административного регламента изложить в новой редакции:

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

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 об оказании муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении);
- уведомление заявителя о принятом решении и формирование личного дела.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.2.1. Заявитель не чаще одного раза в год представляет заявление со всеми необходимыми документами, указанными в п. 2.6. настоящего Административного регламента:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес Управления;
- в электронной форме.

3.2.2.2. Регистрация обращения на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи (направления) документов.

Документы регистрируются работником, ответственным за делопроизводство в Управлении.

При направлении заявления и пакета документов по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Управление.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, специалист Управления распечатывает заявление и прилагаемые документы.

При личном обращении работник, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Зарегистрированные документы рассматриваются начальником Управления (лицом, его замещающим).

Начальник Управления (лицо, его замещающее) назначает ответственного исполнителя, в обязанности которого входит рассмотрение поступивших документов.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления.

3.2.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела тарифов и контроля исполнения муниципального заказа Управления (далее – специалист).

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.1. Специалист проверяет:

- соответствие заявителя требованиям, установленным в п.1.2.;
- выполнение требования законодательства о сроке действия не менее года ранее установленного размера платы за содержание жилого помещения;
- наличие всех документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- непротиворечивость содержащихся в документах сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах;
- расчеты экономического обоснования размера платы за содержание жилого помещения на соответствие требованиям действующего законодательства по ценообразованию.

3.3.3.2. Если заявителем предоставлен полный пакет документов, предусмотренный настоящим Административным регламентом, и расчеты выполнены с учетом требований действующего законодательства по ценообразованию, специалист готовит проект распоряжения администрации города Белгорода об утверждении размера платы за содержание жилого помещения.

Размер платы за содержание жилого помещения устанавливается сроком не менее чем на один год.

После принятия распоряжения администрации города Белгорода об утверждении размера платы за содержание жилого помещения специалист готовит уведомление об утверждении размера платы за содержание жилого помещения, к которому прилагает копию распоряжения.

3.3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, специалист готовит письмо о приостановлении муниципальной услуги с указанием оснований приостановления и сроков для устранения недочетов.

После устранения заявителем недочетов специалист выполняет последовательность действий, описанных в п. 3.3.3.2.

3.3.3.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывается начальником Управления (лицом, его замещающим).

3.3.3.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 27 рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является распоряжение администрации города об утверждении размера платы за содержание жилого помещения и подготовленное уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата: результат предоставления муниципальной услуги специалист передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Управлении.

3.3.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении и формирование личного дела.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является переданное работнику, ответственному за делопроизводство в Управлении, уведомление об утверждении размера платы за содержание жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.2.1. Работник, ответственный за делопроизводство в Управлении, регистрирует результат в журнале регистрации и уведомляет заявителя, способом, указанным в заявлении.

3.4.2.2. Результат предоставления муниципальной услуги должен быть выдан (направлен) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, работник, ответственный за делопроизводство в Управлении, формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

- заявление заявителя;
- пакет материалов, указанных в п.2.6.;
- уведомление об утверждении размера платы за содержание жилого помещения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- прочие материалы, предоставленные заявителем для получения услуги.

3.4.2.3. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.3. Критерием принятия решения является подготовленный результат.

3.4.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата: на бумажном носителе.

3.5. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.6. В разделе 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц административного регламента:

- пункт 5.1. дополнить новым пунктом:
- «8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди.»;
- в пункте 5.2 исключить слово «(претензии)»;
- пункт 5.2.2. изложить в новой редакции:
- «5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

1.7. Приложение №2 к настоящему административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к постановлению.

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

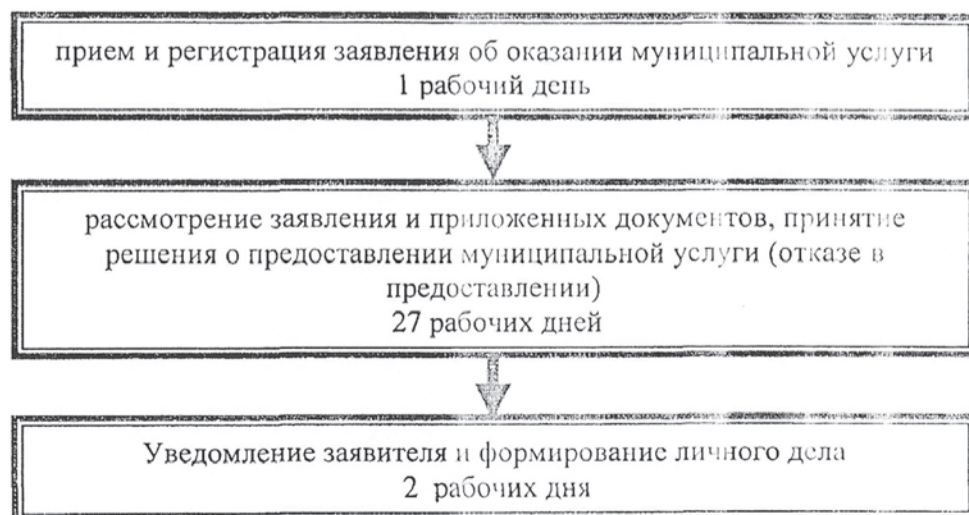
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по экономике Изварина А.А.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
глава администрации города Белгорода

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации города Белгорода  
от 29 июня 2016 г. № 106

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
по утверждению размера платы за содержание жилого помещения

Блок-схема



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



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 июня 2016 г.

№ 107

**Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказа управления социальной защиты населения Белгородской области от 15.09.2015 г. № 191 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг по: назначению единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности; назначению пособия по беременности и родам; назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав допечного»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазареву И.В.  
Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
глава администрации города Белгорода

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации города Белгорода  
от 29 июня 2016 г. № 107

**Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане (один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей), постоянно проживающие на территории города Белгорода, которые имеют право на назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, в случае, если родители ребенка, переданного в семью, неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности. Пособие назначается и выплачивается по месту жительства одного из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей.

В случае передачи на воспитание в семью двух и более детей единовременное пособие выплачивается на каждого ребенка.

Размер единовременного пособия исчисляется в соответствии с размером, действующим на начало года, в котором были установлены усыновление или опека (попечительство).

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода (далее – Управление), а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения информации на интернет-сайтах ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru); [www.beladm.ru](http://www.beladm.ru); [www.socbel.pf](http://www.socbel.pf)), в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

Сведения о местонахождении Управления, отдела опеки и попечительства, номера телефонов для справок, адрес интернет-сайта и электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему 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 Управления (<http://socbel.pf>) (далее – Интернет-сайт), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее – Единый портал), в многофункциональных центрах предоставления муниципальных и государственных услуг (город Белгород, ул. Есенина, дом 9), в средствах массовой информации, на информационном стенде Управления и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее 5 рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются специалистами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передересован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стенде отдела опеки и попечительства Управления, Едином портале, Интернет-сайте, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.3.1. На информационном стенде, размещенном в отделе опеки и попечительства Управления, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Управления;
- реестр государственных услуг, предоставляемых Управлением;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок – схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, предоставляющего государственную услугу;

- 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 предоставлению государственной услуги;

1.3.3.2. На Интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления, предоставляющего государственную услугу;
- реестр государственных услуг, предоставляемых Управлением;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок – схемы);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Управления, предоставляющего государственную услугу;

- 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 предоставлению государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.4. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в отдел опеки и попечительства Управления, а также информация о должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в отдел опеки и попечительства Управления, доводится до сведения жителей г. Белгорода через официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет, а также путем ее размещения на информационных стендах Управления, в местах ожидания.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги.  
Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.  
Государственную услугу предоставляет Управление.

2.3. Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются органы исполнительной власти Белгородской области, кредитные организации на договорной основе и управление Федеральной почтовой связи на территории г. Белгорода.

Управление социальной защиты населения Белгородской области:  
- является уполномоченным органом по организации выплаты единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью за счет субвенций, выделяемых из федерального бюджета;

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь Управлению в вопросах соблюдения требований законодательства при назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной почтовой связи г. Белгорода - в части осуществления доставки единовременного пособия получателям в г. Белгороде;
- кредитными организациями г. Белгорода - в части зачисления единовременного пособия на лицевые счета получателей в г. Белгороде.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.  
Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение единовременного пособия при передаче ребенка в семью и перечисление денежных средств на лицевой счет получателя государственной услуги;
- отказ в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка в семью.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги  
Единовременное пособие при передаче ребенка в семью назначается и выплачивается не позднее 10 дней с даты регистрации заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью со всеми необходимыми документами, перечисленными в пункте 2.7. настоящего регламента.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.  
Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7 от 21.01.2009 г.);
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета» от 30.11.1994 г., 08.12.1994 г. № 238-239);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ («Российская газета» от 27.01.1996 г. № 17);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г., доп. выпуск № 3316);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 г. № 165);

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 г., доп. выпуск № 4651);

- Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета» от 24.05.1995 г. № 99);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Российская газета» от 27.05.2009 г., федеральный выпуск № 4918);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2010 года № 1119 «О предоставлении субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью» («Российская газета» от 12.01.2011 г. № 2);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23.12.2009 г., федеральный выпуск № 5071);

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012 н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета» от 27.01.2010 г. № 15);

- Закон Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области» («Белгородские известия» от 23.01.2008 г. № 9);

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

- Постановление Правительства Белгородской области от 8 июня 2015 года № 223-пп «Об утверждении порядка расходования и учета субвенций из федерального бюджета для осуществления выплаты единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области», 15.06.2015 г.);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок предоставления.

Заявителем или его представителем, действующим на основании доверенности, предоставляется заявление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту с комплектом документов, указанных в п.2.7.1 настоящего регламента.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги при передаче ребенка на воспитание в семью:

- копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;
- документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

Документы, указанные в последних двух абзацах перечня, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью:

- свидетельство о смерти родителей;
- решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- справка о нахождении родителей под стражей или об отбытии ими наказания в виде лишения свободы;
- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;
- справка о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

- 1. Документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный;
- 2. Заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- 3. Акт об оставлении ребенка матерью, не предъядившей документа, удостоверяющего личность;
- 4. Свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки

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 оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Подлинное 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.

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

№ п/п	Перечень документов, предоставляемых заявителем	Орган, выдающий документ
	Свидетельство о смерти родителей	Органы ЗАГС
	Решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими	Суды общей юрисдикции
	Справка о нахождении родителей под стражей или об отбытии ими наказания в виде лишения свободы	Органы предварительного расследования, учреждения, в которых находится или отбывают наказание родители
	Решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка	Суды по месту принятия решения
	Справка о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено	Органы внутренних дел

№ п/п	Перечень документов, предоставляемых заявителем	Орган, выдающий документ
1.	Документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный	Органы внутренних дел, органы опеки и попечительства
2.	Заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке	Органы опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего, медицинские учреждения
3.	Акт об оставлении ребенка матерью, не предъядившей документа, удостоверяющего личность	Медицинская организация, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов
4.	Свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки	Органы ЗАГС



2.7.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно представляют следующие документы:

№ п/п	Перечень предоставляемых документов	Орган, выдающий документ
	Документ, удостоверяющий личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство	Территориальное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации
	Разрешение на временное проживание (и его копия)	Территориальное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации
	Трудовая книжка или трудовой договор	Организация по последнему месту работы (службы)
	Справка из исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в органах Фонда в качестве страхователя	Территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации
	Удостоверение беженца	Территориальное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации

2.7.4. При обращении представителя заявителя, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются:  
 - паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, имеющего право на получение государственной услуги;  
 - доверенность, оформленная в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

2.7.5. В заявлении указываются:  
 - наименование органа социальной защиты населения, в который подается заявление;  
 - фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственных пособий;  
 - сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;  
 - сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);  
 - сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);  
 - вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право на получение государственных пособий;  
 - способ получения пособия: почтовым переводом либо перечислением на лицевой счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;

2.7.6. В заявлении указываются:  
 - номер лицевого счета в кредитной организации, на который должно быть перечислено пособие, или отделение федеральной почтовой связи для доставки единовременного пособия.  
 В случае подачи заявления через доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) доверенного лица, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность доверенного лица, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность доверенного лица и дату его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия доверенного лица, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия доверенного лица и дату его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

2.7.6. Заявления и документы, указанные в п. 2.7. настоящего регламента, могут быть направлены в Управление:

- лично;
- по почте;
- в виде электронного документа (пакета документов);
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.7.7. В случае личного обращения заявитель предоставляет письменное заявление и документы как в подлинниках, так и в копиях.

Копии документов после их сопоставления (отождествления) с оригиналом (либо копиями, заверенными в установленном порядке) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы – возвращаются заявителю.

2.7.8. В случае направления заявления и документов по почте предоставляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.7.9. Заявление и документы, необходимые для получения пособия, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения пособий, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);
- представляются в Управление с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;
- лично или через лицо, действующее на основании доверенности;
- посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- посредством МФЦ;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Управление в электронном виде заявления и документов, необходимых для назначения пособия, основанием для регистрации заявления является представление заявителем указанных документов в день их поступления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление заявления и документов (сведений), необходимых для получения пособия, в форме электронных документов является согласием заявителя на обработку его персональных данных в организациях, назначающих пособия, в целях и объеме, необходимых для назначения пособия.

2.7.10. Управление осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленных заявителем, в процессе которой запрашивает и безвозмездно получает необходимые для назначения пособия сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы направляются в Управление соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

2.7.11. Днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) специалистами Управления заявления со всеми необходимыми документами.

Если заявление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью пересылается по почте и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

В случае, если к заявлению о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью приложены не все необходимые документы, орган, уполномоченный производить назначение и выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев с момента назначения опеки (попечительства), установления усыновления, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

2.7.12. В случае, если к заявлению приложены не все необходимые документы, специалист Управления дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее, чем через шесть месяцев с момента назначения опеки (попечительства), установления усыновления, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день регистрации заявления или дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

2.7.13. Документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего регламента, предоставляются непосредственно заявителем.

2.8. Управление 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.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредоставление заявителем полного пакета документов.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – не более 6 месяцев с момента назначения опеки (попечительства), установления усыновления, до момента предоставления заявителем недостающих документов.

- 2.10. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:  
 - документы не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение неуполномоченного лица.

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

- Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:  
 - несоответствие заявителя категории лиц, указанных в п. 1.2. настоящего регламента;
- непредоставление дополнительных документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего регламента, информация о которых была доведена до сведения заявителя в форме письменного разъяснения либо предоставление указанных документов по истечении шести месяцев с момента назначения опеки (попечительства), установления усыновления;
- несоответствие предоставленных документов требованиям, указанным в п. 2.10. настоящего регламента, в т.ч. нотариально незаверенных;
- обращение заявителя по истечении шести месяцев с момента назначения опеки (попечительства), установления усыновления или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

2.13. 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.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день подачи заявления на личном приеме или поступления по почте или в электронной форме.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.17.1. Здание (строение), в котором расположен отдел опеки и попечительства Управления, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.17.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.17.6. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.17.7. Помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.17.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.18. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления, перечень предоставляемых документов, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса органа социальной защиты населения; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции; извлечения из текста административного регламента с приложениями; краткое описание порядка исполнения государственной функции; месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявителя могут получить необходимые документы размещаются в фойе отдела опеки и попечительства;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

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

2.19.1. Здание (строение), в котором расположен отдел опеки и попечительства Управления, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.19.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию Управления в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.

2.19.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления.

2.19.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления.

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

2.19.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к 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 приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

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

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

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

2.20. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.20.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на Интернет-сайте, Едином портале);
- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги, информация о правах потребителя государственной услуги;
- совершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);
- условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность); обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа соцзащиты, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;
- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения;
- оказание содействия заявителю в предоставлении необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного взаимодействия;
- предоставление заявителем возможности предоставления документов в электронном виде.

2.20.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистами органа социальной защиты, система «Электронная очередь»;
- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания;
- 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;
- исполнение дисциплины;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.21. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг). 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 предоставления о назначении, выплате и доставке единовременного пособия при передаче ребенка в семью в электронной форме или по почте.

2.21.2. 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.

2.21.3. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости пред-



ставления недостающих к нему документов осуществляется Управлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, о чем должностное лицо Управления уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование личного дела заявителя;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия;
- направление заявителю уведомления об отказе в назначении единовременного пособия;
- формирование выплатных документов и организация выплаты единовременного пособия.

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

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов, необходимых для назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.2.1. Прием, регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов осуществляется при обращении заявителя посредством:

- личного обращения;
- направления по почте;
- направления в электронном виде.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов при личном обращении заявителя в Управление.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в Управление.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее – специалист), является ведущий специалист отдела опеки и попечительства Управления.

3.2.2.3. Специалист принимает заявление и прилагаемый к нему пакет документов и осуществляет проверку:

- на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.11. настоящего регламента;
- на соответствие документов перечню, указанному в п. 2.7.1. настоящего регламента.

3.2.2.4. При установлении наличия оснований для отказа в приеме документов специалист возвращает документы заявителю и разъясняет причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначает меры по устранению названных причин.

3.2.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе заверенные в установленном порядке) друг с другом. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

3.2.2.6. При наличии заявления и полного пакета документов специалист вносит в журнал регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – Журнал регистрации заявлений и решений) по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту запись о приеме заявления и документов.

В случае если к заявлению приложены не все необходимые документы, специалист Управления дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно с указанием срока предоставления не более 6 месяцев с момента назначения опеки (попечительства), установления усыновления.

Заявление регистрируется в порядке, установленном в абзаце первом настоящего пункта.

Предоставление услуги приостанавливается на срок до момента предоставления заявителем дополнительных документов, но не более, чем на 6 месяцев с момента назначения опеки (попечительства), установления усыновления.

Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.2.2.7. Специалист оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.2.4. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.11. настоящего регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.2.6. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов посредством направления их заявителем через организацию федеральной почтовой связи.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в Управление через организацию федеральной почтовой связи.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, направленных им заявителем через организацию федеральной почтовой связи (далее – специалист), является ведущий специалист отдела опеки и попечительства Управления.

3.3.3. Специалист получает входящую корреспонденцию и осуществляет проверку представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с п. 3.2.2.3 настоящего регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.11. настоящего регламента, специалист Управления возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления осуществляет действия указанные в пунктах 3.2.2.5 - 3.2.2.7 настоящего регламента.

3.3.6. Датой обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента получения документов специалистом.

3.3.8. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.11. настоящего регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) заявления и прилагаемых к нему документов, представленных гражданином.

3.3.10. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронном виде в Управление.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде, заверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), в Управление через Единый портал.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и прилагаемых к нему документов, поступивших в электронном виде (далее – специалист), определяется приказом руководителя Управления.

3.4.3. Специалист получает входящую корреспонденцию и осуществляет проверку полноты и правильности заполнения заявления, а также приложенных документов, фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.4. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены ЭЦП, специалист направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные ЭЦП, либо представить в Управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке).

3.4.5. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны ЭЦП, специалист направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронном виде через Единый портал, осуществляется в день их поступления в Управление.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронном виде Управление направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной процедуры.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.8. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.11. настоящего регламента.

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных ЭЦП, либо направление заявителю через личный кабинет уведомления о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные ЭЦП, или представить в Управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке).

3.4.10. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.4.11. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в виде отсканированного документа с подписью руководителя Управления либо в электронном виде, заверенное ЭЦП.

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредоставление заявителем документов, указанных в п. 2.7.2 настоящего регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – специалист), определяется приказом, утвержденным руководителем Управления.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление подготовленного межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации: подготовленный межведомственный запрос.

3.6. Формирование личного дела заявителя.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов ответственным специалистом и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя (далее – специалист), определяется приказом руководителя Управления.

3.6.3. Специалист на основании принятых документов формирует личное дело заявителя, прошивает и осуществляет его брошюрование.

3.6.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер.

3.6.5. В личное дело подшиваются документы, указанные в пунктах 2.7.1. - 2.7.3. настоящего регламента.

3.6.6. Личное дело, сформированное на каждого получателя единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, хранится в Управлении по месту получения единовременного пособия не менее 5 лет с момента осуществления выплаты единовременного пособия.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня с момента регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.6.8. Критерием принятия решения является завершенность формирования документов в личном деле заявителя.

3.6.9. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

3.6.10. Способ фиксации административного действия: визирование специалистом сформированного личного дела заявителя.

3.7. Рассмотрение документов, подготовка проекта решения и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия, сформированного личного дела заявителя.

3.7.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, рассматривает сформированное личное дело, подготавливает проект решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и передает его на утверждение должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - должностное лицо), является руководитель Управления.

3.7.4. Должностное лицо рассматривает личное дело заявителя.

При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.12. настоящего регламента, принимает решение о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, подписывает и скрепляет его печатью; в случае несогласия - излагает замечания и возвращает должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения, для доработки в течение 1 рабочего дня.

Личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

По результатам рассмотрения специалист на основании решения о назначении пособия или об отказе в его назначении вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью по форме согласно приложению № 4 и в Журнал регистрации решений об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с момента передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя.

3.7.6. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.12. настоящего регламента.

3.7.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.7.8. Способ фиксации: подписание решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и приобщение его к личному делу заявителя.

3.8. Направление заявителю уведомления об отказе в назначении единовременного пособия.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.8.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления об отказе в назначении единовременного пособия (далее – должностное лицо), определяется приказом руководителя Управления.

3.8.2. Должностное лицо готовит уведомление об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.8.3. Уведомление об отказе в назначении единовременного пособия заверяется подписью должностного лица, ответственного за принятие решения об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, и скрепляется печатью.

3.8.4. При отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в уведомлении указывается основание отказа в назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и порядок его обжалования. Уведомление оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

3.8.5. Должностное лицо готовит уведомление об отправке указанным в заявлении способом в порядке делопроизводства: почтой, электронной почтой, через Единый портал.

3.8.6. Уведомление об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.9. Формирование выплатных документов и организация выплаты единовременного пособия.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты единовременного пособия определяется должностной инструкцией ведущего специалиста отдела экономического планирования и бухгалтерского учета Управления, утвержденной заместителем главы администрации города по внутренней и кадровой политике (далее специалист).

3.9.3. Специалист формирует выплатные документы на получателей единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.9.4. Выплатные документы формируются в виде электронных списков для зачисления на счета в кредитные организации и реестры на бумажном носителе.

К реестрам на бумажном носителе прилагается служебная записка, которую визирует руководитель Управления.

Служебная записка содержит: наименование выплаты, номер реестра и сумму к выплате.

Списки для зачисления по вкладам после формирования выплаты в электронном виде и реестры на бумажном носителе хранятся в течение 5 лет после выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.9.5. Сформированные реестры на бумажном носителе подписываются начальником отдела экономического планирования и бухгалтерского учета Управления.

Электронные списки заверяются электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Управления.

3.9.6. Специалист, на основании служебной записки, оформляет заявку на оплату расходов и оформляет платежное поручение, которые передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) Управления и начальнику отдела экономического планирования и бухгалтерского учета, скрепляются печатью Управления.

3.9.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются ЭЦП.

3.9.8. Специалист в течение 5 (пяти) рабочих дней после поступления денежных средств на лицевой счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области, осуществляет перечисление средств на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью.

3.9.9. Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов, передача списков и платежных документов в кредитные организации и в организации федеральной почтовой связи.

3.9.10. Способ фиксации: сформированные выплатные документы на перечисление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.9.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

### 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 которых согласно должностным инструкциям, утвержденным руководителем Управления, возложены функции контроля за предоставлением государственной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленным регламентом, содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем Управления проверок исполнения должностными лицами положений 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 Управления, 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 над 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.



4.5. Проверки осуществляются планоно - на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.  
 4.6. Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Управления, его заместителем.  
 4.7. 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 Управления.  
 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, руководитель Управления.  
 Проверяемые должностные лица Управления 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. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Управления, участвующих в оказании государственной услуги, руководителю Управления (заместителю руководителя Управления).  
 5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, 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 области;  
 - отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;  
 - отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;  
 - отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  
 - нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения государственной услуги;  
 - требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.  
 5.3. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц Управления в связи с предоставлением государственной услуги жалоба подается на имя руководителя Управления или его заместителя, а также на имя главы администрации города.  
 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.  
 Жалоба может быть направлена: по почте, через Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления г. Белгорода, официального сайта управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.  
 5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления в Управление.  
 5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.  
 5.7. Жалоба должна содержать:  
 - наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;  
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;  
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.  
 5.8. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
 5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.  
 5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.  
 5.11. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления принимает одно из следующих решений:  
 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;  
 - отказывает в удовлетворении жалобы.  
 5.12. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы по форме, указанной им в заявлении.  
 5.13. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, а также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.  
 5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
 5.15. 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.  
 5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:  
 - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг;  
 - по телефону;  
 - на личном приеме заявителя.

**Н.Е. ТИМОФЕЕВА,**  
 руководитель управления социальной защиты населения администрации города Белгорода

**Приложение № 1**  
 к административному регламенту  
 по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых  
 в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги  
 по назначению единовременного пособия при передаче ребенка  
 на воспитание в семью

**Сведения о местонахождении управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, отдела опеки и попечительства, номера телефонов для справок, адрес Интернет-сайта и электронной почты**

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактный телефон	График работы
Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода (socbel@mail.ru, http://socbel.pf)				
1.	Руководитель управления	ул. Князя Трубецкого, 62	33-35-60	Четверг 10.00 – 12.00
2.	Специалист отдела экономического планирования и бухгалтерского учета	ул. Королева, 6	52-35-50	Вторник 14.00-17.00 Четверг 14.00-17.00
Отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города Белгорода (opekabel31@mail.ru)				
1.	Начальник отдела опеки и попечительства	ул. Королева, 6	52-35-85	Вторник 10.00 – 12.30
2.	Специалисты отдела опеки и попечительства	ул. Королева, 6	52-36-25 52-35-50	Вторник 14.00-17.00 Четверг 14.00-17.00

**Приложение № 2**  
 к административному регламенту  
 по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых  
 в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги  
 по назначению единовременного пособия при передаче ребенка  
 на воспитание в семью

«ФОРМА»  
 Руководителю управления социальной защиты населения администрации города Белгорода  
 от гр. \_\_\_\_\_  
 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_

**Заявление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью**

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью) проживающая(щий) (зарегистрирован по месту пребывания) по адресу \_\_\_\_\_ постоянно зарегистрированная(ый) по адресу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
 Прошу назначить единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью:

Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	

Доверенное лицо  
 Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество доверенного лица полностью) проживающая(щий) (зарегистрирован по месту пребывания) по адресу \_\_\_\_\_ постоянно зарегистрированная(ый) по адресу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	

Вид документа, подтверждающего полномочия доверенного лица	
Серия, номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Прошу выплатить пособие через:  
 а) организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_ (наименование организации федеральной почтовой связи)  
 б) кредитную организацию \_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации)  
 БИК \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 КПП \_\_\_\_\_  
 № счета \_\_\_\_\_  
 « \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (линия отреза)

П.85 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009г. № 1012н «Об утверждении порядка условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»: «Суммы пособий, излишне выплаченные получателям вследствие предоставления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения пособий или на исчисление их размеров, возмещаются этими получателями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке»  
 « \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.  
 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 или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.  
 Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.  
 « \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Об отказе в назначении единовременного пособия прошу сообщить мне письменно по адресу, по электронному адресу, через Единый портал:  
 \_\_\_\_\_ (указать способ уведомления о принятом решении)

Расписка-уведомление  
 Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

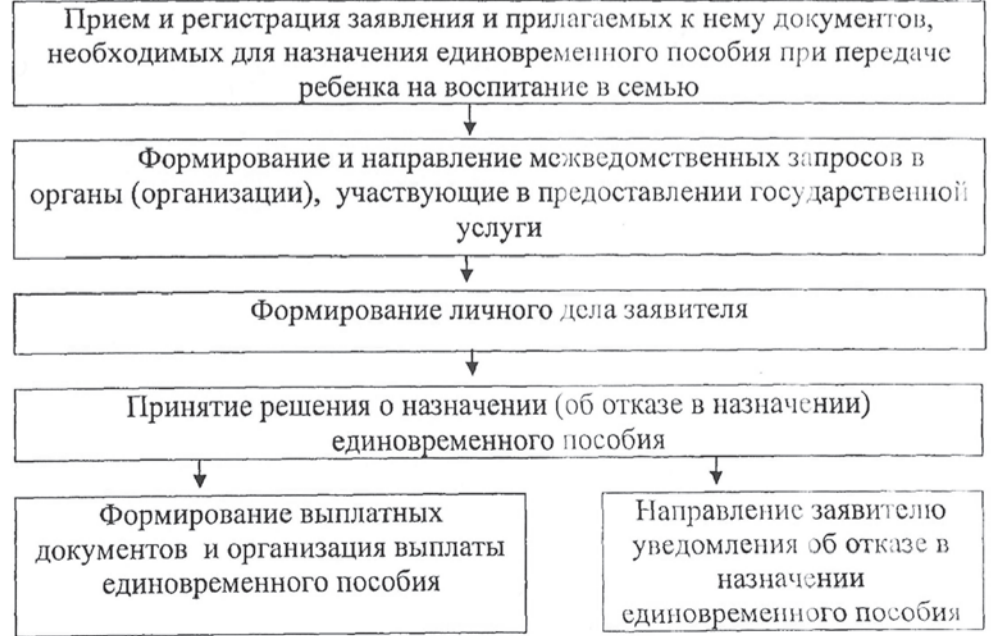
\_\_\_\_\_ (линия отреза)

Расписка-уведомление  
 Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

**Приложение № 3**  
 к административному регламенту  
 по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых  
 в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги  
 по назначению единовременного пособия при передаче ребенка  
 на воспитание в семью

**Блок – схема административных процедур предоставления государственной услуги**





**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги**  
**по назначению единовременного пособия при передаче ребенка**  
**на воспитание в семью**

**Журнал регистрации заявлений и решений о назначении единовременного**  
**пособия при передаче ребенка на воспитание в семью**

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе					Ф.И.О. ребенка, в отношении которого выносится решение
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначения пособия	Размер пособия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги**  
**по назначению единовременного пособия при передаче ребенка**  
**на воспитание в семью**

«ФОРМА»

**Журнал регистрации решений об отказе в назначении единовременного пособия**  
**при передаче ребенка на воспитание в семью**

№ п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации заявления о назначении пособия, по которому выносится решение об отказе в назначении пособия	Наименование пособия, в назначении которого отказано	Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения пособия (иск. № и дата). Подпись заявителя

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги**  
**по назначению единовременного пособия при передаче ребенка**  
**на воспитание в семью**

«ФОРМА»

**УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка**  
**на воспитание в семью**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
Уведомляем Вас об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка (детей) на воспитание в семью: \_\_\_\_\_

Основание отказа: \_\_\_\_\_

Данное решение Вы можете обжаловать вышестоящему руководителю или в суд.  
Приложение: решение об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Руководитель управления социальной защиты населения \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия \_\_\_\_\_

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛГОРОДА**

тридцать седьмая сессия пятого созыва

**РЕШЕНИЕ**

от 5 июля 2016 г.

№ 406

**О награждении медалью «За заслуги перед городом Белгородом» I, III степени**  
В соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 12 марта 2013 года № 693 «О системе наград и поощрений городского округа «Город Белгород» (в редакции от 10 июля 2014 года № 121), на основании протокола комиссии по наградам города Белгорода от 10 июня 2016 года

**Совет депутатов города Белгорода РЕШИЛ:**

- Наградить медалью «За заслуги перед городом Белгородом» I степени:  
Егорова Евгения Степановича Почетного гражданина города Белгорода, Председателя Наблюдательного Совета открытого акционерного общества «Домостроительная компания», Заслуженного строителя Российской Федерации.
- Наградить медалью «За заслуги перед городом Белгородом» III степени:  
Бажинова Михаила Александровича заведующего адвокатской конторой «Бажинов и Партнёры» Белгородской областной коллегии адвокатов, депутата Совета депутатов города Белгорода по избирательному округу № 18;  
Бурика Анатолия Моисеевича заместителя председателя Совета Белгородской региональной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, депутата Совета депутатов города Белгорода по единому избирательному округу;  
Колтакову Марию Денисовну участника Великой Отечественной войны 1941 – 1945 г.г., участника Курской битвы;  
Мишневу Анну Михайловну участника Великой Отечественной войны 1941–1945 г.г., участника Курской битвы;  
Полякова Александра Сергеевича участника Великой Отечественной войны 1941– 1945 г.г., участника Курской битвы;  
Семененко Анатолия Петровича главного врача областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская детская поликлиника № 4 города Белгорода», депутата Совета депутатов города Белгорода по избирательному округу № 26;  
Чермошанского Анатолия Петровича помощника по социальным вопросам общества с ограниченной ответственностью «Белэнергомаш-БЗЭМ», Почетного работника Министерства тяжелого, энергетического и транспортного машиностроения СССР.

- Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
- Опубликовать решение в газете «Наш Белгород».
- 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**  
**А.В. РЯЗАНОВ,**  
**секретарь сессии**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛГОРОДА**

тридцать седьмая сессия пятого созыва

**РЕШЕНИЕ**

от 5 июля 2016 г.

№ 404

**О присвоении звания «Почетный гражданин города Белгорода»**  
В соответствии с Положением о звании «Почетный гражданин города Белгорода», утвержденным решением Совета депутатов города Белгорода от 29 апреля 2008 года № 16, на основании результатов тайного голосования

**Совет депутатов города Белгорода РЕШИЛ:**

- Присвоить звание «Почетный гражданин города Белгорода»:
  - Зотову Владимиру Федоровичу, за многолетний добросовестный труд, высокие трудовые достижения, активную общественную и благотворительную деятельность, значительный вклад в социально-экономическое развитие города Белгорода;
  - Миндолиной Екатерине Ивановне, за многолетний добросовестный труд, плодотворную общественную деятельность, большой вклад в укрепление семейных отношений жителей города Белгорода;
  - Теплову Виталию Ивановичу, за многолетний добросовестный труд, высокие достижения в научно-исследовательской, социально-культурной и общественной деятельности, большой вклад в развитие и совершенствование высшего образования в городе Белгороде.
- Опубликовать настоящее решение в газете «Наш Белгород».

**С.Н. ГЛАГОЛЕВ,**  
**председатель Совета депутатов города Белгорода**  
**А.В. РЯЗАНОВ,**  
**секретарь сессии**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛГОРОДА**

тридцать седьмая сессия пятого созыва

**РЕШЕНИЕ**

от 5 июля 2016 г.

№ 405

**О награждении Почетной грамотой города Белгорода**  
В соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 12 марта 2013 года № 693 «О системе наград и поощрений городского округа «Город Белгород» (в редакции от 10 июля 2014 года № 121), на основании протокола комиссии по наградам города Белгорода от 10 июня 2016 года

**Совет депутатов города Белгорода РЕШИЛ:**

- Наградить Почетной грамотой города Белгорода за профессионализм, активную общественно-политическую деятельность, личный вклад в социально-экономическое развитие города Белгорода заведующего кафедрой экономики и организации производства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова», депутата Белгородской областной Думы Селиверстова Юрия Ивановича.
- Выплату единовременного денежного вознаграждения в связи с награждением Почетной грамотой города Белгорода осуществить за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете городского округа «Город Белгород».
- Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
- Опубликовать решение в газете «Наш Белгород».
- 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**  
**А.В. РЯЗАНОВ,**  
**секретарь сессии**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛГОРОДА**

тридцать седьмая сессия пятого созыва

**РЕШЕНИЕ**

от 5 июля 2016 г.

№ 407

**Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы и муниципальные должности городского округа «Город Белгород» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 8 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и во исполнение постановления Губернатора Белгородской области от 26 апреля 2016 года № 42 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Белгородской области, отдельные должности государственной гражданской службы Белгородской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций», руководствуясь Уставом «городского округа город Белгород»

**Совет депутатов города Белгорода РЕШИЛ:**

- Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы и муниципальные должности городского округа «Город Белгород» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.
- Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
- Опубликовать решение в газете «Наш Белгород».
- Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов города Белгорода по законности и развития местного самоуправления.

**С.Н. ГЛАГОЛЕВ,**  
**председатель Совета депутатов города Белгорода**  
**А.В. РЯЗАНОВ,**  
**секретарь сессии**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**решением Совета депутатов города Белгорода**  
**от 5 июля 2016 г. № 407**

**Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы и муниципальные должности городского округа «Город Белгород» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

- Настоящим Положением устанавливается порядок принятия почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - звания, награды):
  - лицами, замещающими должности муниципальной службы, в должностные обязанности которых входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (за исключением научных званий и наград);
  - лицами, замещающими муниципальные должности городского округа «Город Белгород», осуществляющими свои полномочия на постоянной основе (за исключением научных и спортивных званий и наград).
- Разрешение главы муниципального образования городского округа «Город Белгород» на принятие звания, награды обязаны получать:
  - лица, замещающие должности муниципальной службы городского округа «Город Белгород», если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.
  - лица, замещающие муниципальные должности городского округа «Город Белгород» и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе.
- Должностные лица, указанные в пункте 2 настоящего Положения (далее должностное лицо), получившие звание, награду либо уведомленные иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет главе муниципального образования городского округа «Город Белгород», в Совет депутатов города Белгорода соответственно ходатайство о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
- Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет главе муниципального образования городского округа «Город Белгород», в Совет депутатов города Белгорода соответственное уведомление об отказе в получении звания, награды (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.
- Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия главой муниципального образования

городского округа «Город Белгород», Советом депутатов города Белгорода решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в управление организационно-правового обеспечения деятельности Совета депутатов города Белгорода администрации города в течение трех рабочих дней со дня их получения.

6. В случае если во время служебной командировки должностное лицо получило звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

7. В случае если должностное лицо по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3-6 настоящего Положения, такое должностное лицо обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Обеспечение рассмотрения главой муниципального образования городского округа «Город Белгород», Советом депутатов города Белгорода ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство, о решении, принятом главой муниципального образования городского округа «Город Белгород», Советом депутатов города Белгорода по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляется управлением организационно-правового обеспечения деятельности Совета депутатов города Белгорода администрации города.

9. В случае удовлетворения главой муниципального образования городского округа «Город Белгород», Советом депутатов города Белгорода, ходатайства должностного лица, указанного в п. 5 настоящего Положения, управление организационно-правового обеспечения деятельности Совета депутатов города Белгорода администрации города в течение 10 рабочих дней передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

10. В случае отказа главы муниципального образования городского округа «Город Белгород», Совета депутатов города Белгорода в удовлетворении ходатайства должностного лица, указанного в п. 5 настоящего Положения, управление организационно-правового обеспечения деятельности Совета депутатов города Белгорода администрации города в течение 10 рабочих дней сообщает такому должностному лицу об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

#### Приложение № 1

к Положению о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципальные должности городского округа «Город Белгород» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

Главе муниципального образования городского округа «Город Белгород»

(В Совет депутатов города Белгорода)

от \_\_\_\_\_

(ФИО,

\_\_\_\_\_ замещаемая должность)

#### Ходатайство

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или других организаций

Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_  
(наименование почетного или специального звания,

\_\_\_\_\_ награды или иного знака отличия

\_\_\_\_\_ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

\_\_\_\_\_ (дата и место вручения документов к почетному или специальному званию, награды или иного знака отличия)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения администрации города)

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

#### Приложение № 2

к Положению о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы Белгородской области почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

Главе муниципального образования городского округа «Город Белгород»

(В Совет депутатов города Белгорода)

от \_\_\_\_\_

(ФИО,

\_\_\_\_\_ замещаемая должность)

#### Уведомление

об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или других организаций

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

\_\_\_\_\_ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

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

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29 июня 2016 г.

№ 741

О направлении представителей администрации города в состав городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

В целях решения вопросов по согласованию социально-экономических интересов администрации города, Координационного Совета профсоюзных организаций и работодателей при выработке общих принципов регулирования социально-трудовых отношений на территории города Белгорода:

1. Направить в состав городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от администрации города Белгорода следующих представителей по должностям:

- заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике;
- руководителя департамента экономического развития;
- руководителя департамента городского хозяйства;
- руководителя управления образования;
- начальника управления по труду и социальному партнерству департамента экономического развития.

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

3. Считать утратившим силу распоряжение администрации города Белгорода от 15.05.2015г. № 531 «О направлении представителей администрации города в состав городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений».

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

К. ПОЛЕЖАЕВ,  
глава администрации города Белгорода

### ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 июня 2016 г.

№ 75

О межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей, расположенных на территории города Белгорода

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», в целях проведения категорирования мест массового пребывания людей, расположенных на территории города Белгорода,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по обследованию мест массового пребывания людей, расположенных на территории города Белгорода, и утвердить её состав по должностям (приложение 1).
2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей, расположенных на территории города Белгорода (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш Белгород».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

С.Н. ГЛАГОЛЕВ,  
председатель Совета депутатов города Белгорода

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению председателя Совета депутатов города Белгорода от 6 июня 2016г. № 75

#### Состав межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей, расположенных на территории города Белгорода

Председатель комиссии - заместитель главы администрации города по безопасности;

Заместитель председателя комиссии - начальник отдела управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Белгородской области, (по согласованию);

Секретарь комиссии - начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством и общественными объединениями правоохранительной направленности администрации города

#### Члены комиссии:

- начальник управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Белгороду (по согласованию);

- начальник отдела надзорной деятельности города Белгорода Государственного учреждения Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации по Белгородской области (по согласованию).

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению председателя Совета депутатов города Белгорода от 6 июня 2016г. № 75

#### Положение о межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей, расположенных на территории города Белгорода

##### 1. Общие положения

Межведомственная комиссия по обследованию мест массового пребывания людей, расположенных на территории города Белгорода (далее - Комиссия), является постоянно действующим координационным органом, деятельность которого направлена на проведение категорирования мест массового пребывания людей.

##### 2. Цель создания Комиссии

Цель создания Комиссии - организация проведения категорирования мест массового пребывания людей для установления дифференцированных требований к обеспечению их безопасности с учетом степени потенциальной опасности и угрозы совершения в местах массового пребывания людей террористических актов и их возможных последствий.

##### 3. Полномочия Комиссии

- Комиссия имеет право:
- 3.1. Проводить обследования и категорирование мест массового пребывания людей.
  - 3.2. Составлять акты обследования и категорирования мест массового пребывания людей.
  - 3.3. Составлять паспорт безопасности мест массового пребывания людей и проводить его актуализацию.
  - 3.4. Осуществлять плановые и внеплановые проверки выполнения требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей.

##### 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов Комиссии.

4.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии полномочия председателя осуществляет заместитель председателя Комиссии.

##### 4.3. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет руководство деятельностью Комиссии, определяет повестку дня, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;
- б) инициирует проведение заседаний Комиссии;
- в) ведет заседания Комиссии;
- г) подписывает акты обследования и категорирования мест массового пребывания людей и другие документы, касающиеся исполнения полномочий Комиссии.

##### 4.4. В состав Комиссии включаются:

- а) собственник места массового пребывания людей или лицо, использующие место массового пребывания людей на ином законном основании;
- б) представители территориального органа безопасности;
- в) представители территориального органа Министерства Внутренних дел Российской Федерации;
- г) представители территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

При необходимости к работе Комиссии привлекаются представители собственников объектов, которые располагаются в границах места массового пребывания людей либо в непосредственной близости к нему.

4.5. Результаты работы Комиссии оформляются актом обследования и категорирования места массового пребывания людей, который составляется в 5 экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии и является неотъемлемой частью паспорта безопасности мест массового пребывания людей.

4.6. На каждое место массового пребывания людей после проведения категорирования составляется паспорт безопасности, который согласовывается с руководителями территориального органа безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и утверждается председателем Совета депутатов города Белгорода.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2016 г.

№ 97

О признании утратившим силу постановления администрации города Белгорода от 11.12.2007 г. № 189 Об утверждении Положения о порядке и основании помещения на специализированную стоянку брошенных и бесхозных транспортных средств»

В связи с внесением изменений в Правила благоустройства территории городского округа «Город Белгород», утвержденные решением Совета депутатов города Белгорода от 30 апреля 2013 года № 720, и в целях приведения в соответствие нормативов - правовых актов администрации города Белгорода

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации города от 11.12.2007 г. № 189 «Об утверждении Положения о порядке и основании помещения на специализированную стоянку брошенных и бесхозных транспортных средств».

2. Управлению 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 заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

К. ПОЛЕЖАЕВ,  
глава администрации города Белгорода



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 июня 2016 г.

№ 104

**О признании утратившим силу постановления администрации города Белгорода от 14 мая 2007 года № 57**  
В связи со структурно-штатными изменениями в администрации города Белгорода

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 14 мая 2007 года № 57 «Об Экологическом совете при администрации города Белгорода».
2. Управлению информации и массовых коммуникаций (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления администрации города возложить на заместителя главы администрации города по безопасности Захарова А.С.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29 июня 2016 г.

№ 744

**Об обеспечении безопасности в период проведения массовых мероприятий в городе Белгороде**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и от 10 декабря 2005 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»:

1. В связи с проведением: 02 июля 2016 года в парке Победы III открытого областного фестиваля казачьей культуры «Белгородская станица»:
  - 1.1. Ограничить остановку и стоянку транспортных средств с 23.00 часов 01 июля 2016 года до окончания мероприятий по улице Победы от Театрального проезда до улицы Попова, по улице Попова и улице Харьковская от улицы Победы до улицы Супруновской;
  - 1.2. МБУ «Управление Белгорблагосоустройством» (Гордиенко В.М.) обеспечить установку временных дорожных знаков 3.27 «Остановка запрещена» с табличками «Работает эвакуатор»;
  - 1.3. Запретить движение транспортных средств с 09.00 часов 02 июля 2016 года до окончания мероприятий по улице Попова и улице Харьковская от улицы Победы до улицы Супруновской;
  - 1.4. МБУ «Управление Белгорблагосоустройством» (Гордиенко В.М.) обеспечить установку временных дорожных знаков 3.2 «Движение запрещено»;
  - 1.5. МКУ «Белгородское парковочное пространство» (Михалин О.В.) с целью предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций обеспечить работу эвакуатора;
  - 1.6. Движение осуществлять по объездному маршруту по проспекту Ватутина от улицы 5 Августа до улицы Победы.
2. Управлению информации и массовых коммуникаций (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по безопасности Захарова А.С.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 июня 2016 г.

№ 100

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», постановления администрации города Белгорода от 14.08.2015 г. №101 «Об утверждении перечней муниципальных услуг и контрольных функций городского округа «Город Белгород»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (прилагается).
2. Считать утратившими силу постановления администрации города Белгорода от 25.12.2012 г. № 256 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок и архивных выписок социально – правового характера», от 20.03.2014 г. №49 «О внесении изменений в постановление администрации г. Белгорода от 25.12.2012 г. № 256».
3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
глава администрации города Белгорода

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации города Белгорода  
от 29 июня 2016 года № 100

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия с организациями, собственниками или владельцами архивных документов при предоставлении названной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями (получателями, пользователями) муниципальной услуги могут быть:

- российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их пользователями в порядке, установленном Российской Федерацией, полномочиями выступать от их имени.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом муниципального архивного фонда управления документального обеспечения администрации города (далее – Отдел).

1.3.2. Информация о месте нахождения, электронной почте, контактных телефонах, а также график работы Отдела, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее – МАУ «МФЦ г. Белгорода»), государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГАУ БО «МФЦ») указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Почтовый адрес Отдела: 308002 г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, д.2

Контактные телефоны: (4722) 23-30-85; 23-30-86; 23-30-87.

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: belgorod\_arhiv@mail.ru

Официальный сайт: <http://www.beladm.ru>.

Часы работы Отдела:

С 9-00ч. до 18-00ч.

Перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.

Приемные дни - понедельник, среда, пятница с 9-00ч. до 13-00ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Отделе (ул. Генерала Лебеда, д.2, 1 этаж, каб. 110);
- в МАУ «МФЦ г. Белгорода» (ул. Есенина, д.9);
- с использованием средств телефонной связи (4722) 23-30-85; 23-30-86;
- через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

- через официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте или с использованием Единого портала.

1.4.2. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

1.4.3. Обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Отдела, МАУ «МФЦ г. Белгорода» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если специалист Отдела не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное заявителю время для консультации;
- 1.4.5. Заявители, представившие в Отдел документы для получения муниципальной услуги, информируются специалистами Отдела:
- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности получения муниципальной услуги;
- возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 отправлений, отправлений по электронной почте либо предоставляются лично в Отдел.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах Отдела, МАУ «МФЦ г. Белгорода», официальном сайте, Едином портале, в средствах массовой информации.

1.5.2. На информационных стендах в помещении Отдела, МАУ «МФЦ г. Белгорода» размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента, блок-схема;
- основные законодательные акты, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- полное наименование и месторасположение Отдела, контактные телефоны, график работы;
- 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 (бездействий) 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.

1.5.3. На официальном сайте, Едином Портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента, блок - схема;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в приеме документов;
- формы контроля;
- требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Отдела;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информационное письмо;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- тематический перечень;
- тематический обзор архивных документов;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

Срок приостановления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными, правовыми актами:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004г., № 43, ст.4169);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

- Федеральным законом от 01 декабря 2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (текст опубликован в издании «Российская газета», №278, 05.12.2014г., в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 49, 08.12.2014, (часть VI), ст. 6928);

- законом Белгородской области от 03 июля 2006 года № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2006, № 87);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций России от 8 ноября 2005 года № 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» («Российская газета», 2006, №24);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, №20);

- Письмом Министерства юстиции Российской Федерации от 04 апреля 2003 года № 07/3276-ЮД («Экономика и жизнь», 2003, № 17);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление получателя муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе лично заявителем или его законным представителем, действующим на



основании оформленной доверенности;

- на бумажном носителе по почте (через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отделением);

- в форме электронных документов, в том числе с использованием универсальной электронной карты посредством информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Требования к письменному заявлению получателей муниципальной услуги.

Письменное заявление получателя муниципальной услуги (далее – заявление) в обязательном порядке должно содержать:

- фамилия, имя, отчество или наименование организации юридического лица на бланке организации;

- почтовый и/или электронный адрес получателя муниципальной услуги;

- указание темы (вопроса);

- хронологию запрашиваемой информации;

- личную подпись получателя муниципальной услуги и дату.

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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.8. Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- если заявление не может быть исполнено без предоставления более уточненных или дополнительных сведений.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в заявлении не указаны наименование организации юридического лица, фамилия, имя, отчество для граждан и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается адресату, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- если в заявлении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу и в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- если полученное заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Отдел на заявлении проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления заявления. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления от заявителя.

При подаче заявления в электронном виде (в т.ч. с использованием универсальной электронной карты) посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

При обращении в МАУ «МФЦ г. Белгорода» на заявлении проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления заявления в МАУ «МФЦ г. Белгорода», регистрация заявления осуществляется в день его поступления от заявителя, затем заявление передается в Отдел, где на заявлении проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления заявления в Отдел. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления от МАУ «МФЦ г. Белгорода».

2.15. 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:

2.15.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.1. Центральный вход в здание, в котором размещен Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Отдела.

2.15.1.2. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.15.1.3. Прием посетителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.15.1.4. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями для записи информации, написания заявления.

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

2.15.1.6. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

2.15.1.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

2.15.2.1. Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, по порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе Отдела.

2.15.2.2. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

2.15.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

2.15.3.1. Возможность беспрепятственного входа в Отдел и выхода из него;

2.15.3.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию, где расположен Отдел в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.15.3.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где расположен Отдел.

2.15.3.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Отдела.

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

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

2.15.3.7. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, где расположен Отдел сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.15.3.8. Оказание работниками Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Отдела и предоставлении муниципальной услуги (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на Интернет-сайте, Едином портале);

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

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

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

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

- оказание содействия заявителю в представлении необходимых документов для предоставления муниципальной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации;

- предоставление заявителям возможности подачи документов в электронном виде.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистами Отдела);

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

- культура обслуживания;

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

- результаты служебных проверок;

- исполнение дисциплины;

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г. Белгорода» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.17.1.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования. 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.

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

2.17.1.3. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости предоставления недостающей к нему информации осуществляется Отделом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МАУ «МФЦ г. Белгорода».

Получение муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г. Белгорода» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведено в блок - схеме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- подготовка и направление ответа заявителю.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела и специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода», на которых в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по приему заявления и документов (далее - специалист).

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.1. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе лично заявителем или его законным представителем, действующим на основании оформленной доверенности;

- на бумажном носителе по почте (через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отделением);

- в форме электронных документов, в том числе с использованием универсальной электронной карты посредством информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. При личном обращении специалист осуществляет проверку правильности заполнения заявления.

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

3.3.3.3. Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного заявления регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.3.3.4. Повторные заявления регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы заявления делается пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего заявления. При исполнении повторного заявления специалист Отдела проверяет соответствие сведений, включенных в архивную справку тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их повторно в выдаваемую архивную справку.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день подачи заявления.

3.3.3.5. При направлении заявления по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Отдел.

Специалист в отношении заявления, поступившего по почте, осуществляет действия, указанные в пунктах 3.3.3.3 и 3.3.3.4. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3.6. Критерием принятия решения является поступление заявления в Отдел или в МАУ «МФЦ г. Белгорода».

3.3.3.7. Регистрация заявления в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в течение рабочего дня, после его поступления в Отдел.

В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронный образ заявления;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

Принятое к рассмотрению заявление распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в Отдел или в МАУ «МФЦ г. Белгорода».

3.3.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления начальнику Отдела (заместителю).

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.2.1. Начальник Отдела (заместитель) проставляет на зарегистрированном заявлении визу с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя заявления на предоставление муниципальной услуги, и дату проставления визы.

Завизированное заявление передается конкретному исполнителю, указанному в визе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента передачи заявления после его регистрации.

3.4.2.2. Специалист Отдела осуществляет анализ тематики поступившего заявления с учетом имеющегося научно – справочного аппарата и информационных материалов.

3.4.2.3. В результате анализа определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведе-



ния поисковой работы;

- местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 18 рабочих дней.

3.4.2.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления приостанавливается, заявитель уведомляется.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление (выявление нахождения запрашиваемой информации).

3.4.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.5. Подготовка и направление ответов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление нахождения запрашиваемой информации.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.5.2.1. По итогам анализа заявления пользователя специалист Отдела:

- готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов);
- дает мотивированный отказ автору заявления в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- при отсутствии запрашиваемых сведений в Отделе письменно уведомляет автора заявления о результатах поиска и направляет заявление на исполнение по принадлежности в органы и организации для дачи ответа в адрес заявителя о результатах поиска запрашиваемой информации;
- направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих документов.

Соответствие содержания выданных по заявлениям архивных материалов содержанию подлинных документов удостоверяется подписью начальника Отдела, исполнителем и печатью Отдела. Информационные материалы оформляются на государственном языке Российской Федерации. Максимальный срок исполнения - 10 рабочих дней.

3.5.2.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом Отдела или МАУ «МФЦ г. Белгорода» заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель расписывается в журнале регистрации и выдает, указывая дату получения, либо направляется почтой специалистом Отдела.

В случае, если в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МАУ «МФЦ г. Белгорода», Отдел в течение 1 рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МАУ «МФЦ г. Белгорода» для выдачи заявителю.

3.5.2.3. Информационные материалы на заявления граждан Российской Федерации, а также для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте простым письмом в адрес заявителей. В журнале регистрации и выдачи делается отметка с указанием даты отправки.

3.5.2.4. В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Единого портала специалист, ответственный за отправку ответа в электронном виде, направляет соответствующие ответы, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, заявителю через личный кабинет.

3.5.2.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по подготовке и направлению ответов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

Максимальный срок исполнения - 1 рабочий день

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовленный и выданный (направленный) результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.6. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в Отделе 5 лет.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Отдела путем проведения проверок за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок начальником Отдела, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным специалистам Отдела применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Белгорода.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов Отдела) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

4.5. Ответственность должностных лиц.

Сотрудники Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления 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. Жалоба в Отдел подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба на решения, принятые начальником Отдела подается и рассматривается непосредственно начальником управления документационного обеспечения.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ г. Белгорода», через информационно-телекоммуникационные сети «Интернет» на официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физическо-

го лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.2.4. Начальник Отдела:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.5. Ответ на жалобу подписывается начальником Отдела.

5.2.6. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.2.7. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение рабочего дня с момента поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Отдела, 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.

5.2.8. Если в письменной жалобе не указаны реквизиты инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью работников Отдела, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.9. Если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его реквизиты и почтовый адрес подпадают прочтению.

5.2.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее отправленные жалобы направлялись в Отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.2.11. Заявитель также имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) начальника Отдела в вышестоящий орган.

5.2.12. 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.

5.2.13. 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.

**Е.Н. БОРОДИНА,**  
начальник управления документационного обеспечения аппарата администрации города

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Административному регламенту «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

**Сведения**  
**о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов**  
**отдела муниципального архивного фонда, управления документационного обеспечения,**  
**МАУ «МФЦ г. Белгорода», ГАУ БО «МФЦ»**

Адрес электронной почты: belgorod\_arhiv@mail.ru.  
Сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>.  
Часы работы: с 9-00ч. до 18-00ч., перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.

№ п/п	Наименование подразделения	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1	Начальник управления документационного обеспечения администрации города Белгорода	г. Белгород, Гражданский проспект, 38, каб.110	т. (4722) 35-39-26	вторник с 9-00 ч. до 13-00ч.
2	Начальник отдела муниципального архивного фонда управления документационного обеспечения администрации города Белгорода	г. Белгород, ул. Генерала Лебедева, 2, каб.108	т. (4722) 23-30-67	понедельник, среда, пятница с 9-00 ч. до 13-00ч.
3	Отдел муниципального архивного фонда управления документационного обеспечения администрации города Белгорода	г. Белгород, ул. Генерала Лебедева, 2, каб.110	т. (4722) 23-30-85 т/ф (4722) 23-30-86	понедельник, среда, пятница с 9-00 ч. до 13-00ч.
4	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (МАУ «МФЦ г. Белгорода»)	г. Белгород, ул. Есенина, 9, корпус 4	т. (4722) 20-30-00	понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 ч. до 19-00ч. вторник с 8-00 ч. до 20-00ч. суббота с 10-00ч. до 14-00ч. без перерыва
5	Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГАУ БО «МФЦ»)	г. Белгород, пр. Славы, д.25, 3 этаж, окно № 55	т. (4722) 42-42-42	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 ч. до 18-00ч. перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. суббота с 09-00ч. до 14-00ч.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к Административному регламенту «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

Образец запроса (заявления) физического лица  
(тематический запрос)

(наименование организации, представляющей услугу, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, предоставляющей услугу)

Гражданин(ина, ки) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающ(его, ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кем, когда выдан)

телефон \_\_\_\_\_

Прошу выдать архивную справку (и (или) архивную выписку, архивные копии, тематический перечень) из \_\_\_\_\_

(указать сведения, позволяющие осуществить поиск документов, тему, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запроса)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Образец запроса (заявления) физического лица**  
**(имущественный запрос)**



(наименование организации, представляющей услугу, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, предоставляющей услугу)

Гражд(ина, ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающ(его, ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию решения (распоряжения, постановления) \_\_\_\_\_  
о: \_\_\_\_\_

- вводе в эксплуатацию жилого дома;
  - разрешении строительства гаража;
  - регистрации домовладения;
  - выделении квартиры (комнаты в общежитии);
  - переводе лицевого счета;
  - предоставлении земельного пая;
  - переименовании улицы \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_
  - предоставлении в собственность земельного участка под домовладением, гаражом, для садоводства;
  - другое \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)
- на имя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)
- по адресу: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Образец запроса (заявления) физического лица (запрос социально-правового характера)**

(наименование организации, представляющей услугу, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, предоставляющей услугу)

Гражд(ина, ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающ(его, ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку о:

- стаже работы за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- размере заработной платы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- подтверждении вредных условий труда с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- нахождении в отпусках без сохранения заработной платы по уходу за ребенком \_\_\_\_\_ (даты рождения детей)
- нахождении в отпусках без сохранения заработной платы, вынужденных простоях с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- переименовании предприятия \_\_\_\_\_
- награждении \_\_\_\_\_ (наименование награды, дата)

в (на) \_\_\_\_\_ (наименование предприятия, организации, учреждения)

в качестве \_\_\_\_\_ таб. № \_\_\_\_\_ (дата, № приказа, с какого числа)

принят(а) \_\_\_\_\_ (дата, № приказа, с какого числа)

уволен(а) \_\_\_\_\_ (дата, № приказа, с какого числа)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Образец запроса (заявления) физического лица (выписка из похозяйственной книги)**

(наименование организации, представляющей услугу, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, предоставляющей услугу)

Гражд(ина, ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающ(его, ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги \_\_\_\_\_ сельского совета

по адресу: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество владельца)

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

**Образец запроса (заявления) юридического лица**

Герб России, герб Белгородской области, Российская Федерация, Белгородская область

(наименование организации)

(почтовый адрес, №№ телефона, факса)

ОКПО \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ http: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**О предоставлении информации**

Просим выдать \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать необходимую информацию)

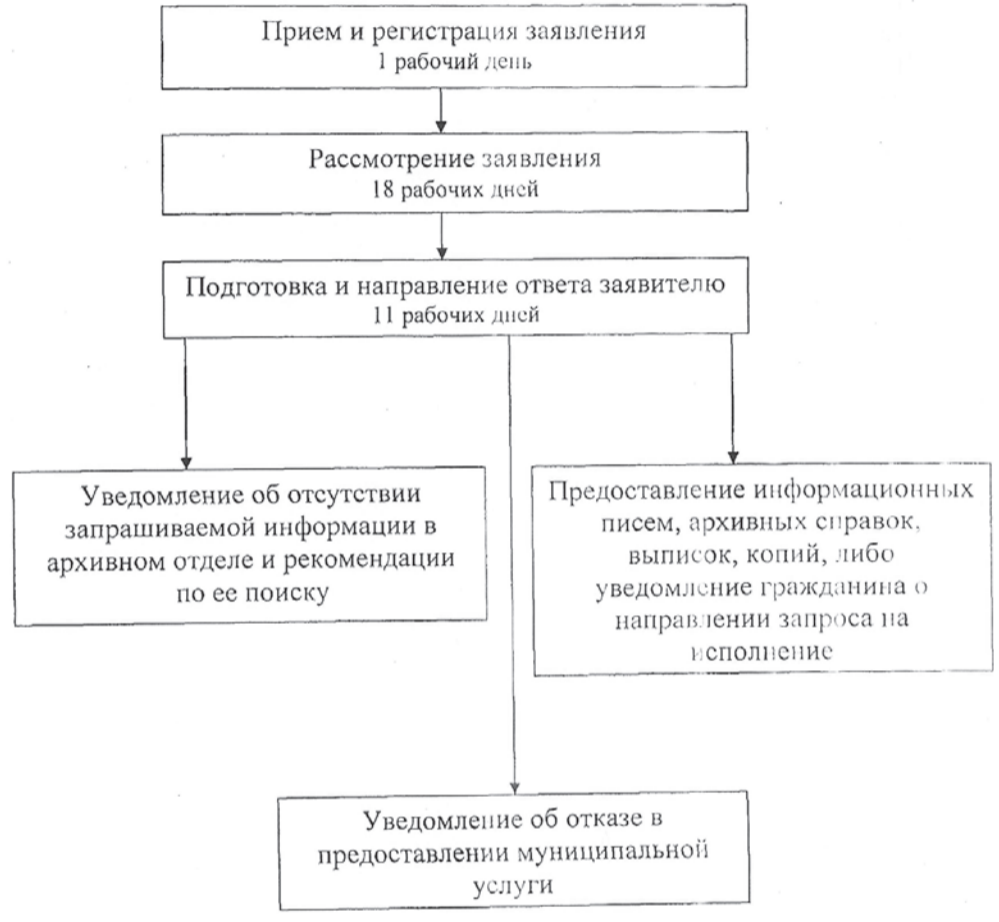
Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

руководителя организации – заявителя)

Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_  
№ телефона \_\_\_\_\_

**Приложение № 3 к Административному регламенту «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

**Блок-схема**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 5 июля 2016 г. № 881

**Об ограничении движения транспортных средств по ул. Вокзальной**

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 ливневой канализации жилого дома по ул. Вокзальной, 26»:

- Ограничить движение транспортных средств в районе жилого дома по ул. Вокзальной, 26:
  - на время с 08:00 час. 06 июля 2016 года до 20:00 час. 13 июля 2016 года.
  - 2. Возможный маршрут объезда ул. Преображенская – ул. Белгородского полка.
  - 3. Департаменту городского хозяйства (Куликов С.Г.) в срок до 5 июля 2016 года осуществить контроль за выполнением необходимых мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на участке автомобильной дороги в районе дома № 26 по ул. Вокзальной, в т.ч. информирование пользователей автодорог о возможных путях объезда.
  - 4. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».
  - 5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,**  
глава администрации города Белгорода

**Комитет имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода информирует население о возможном предоставлении в аренду на 20 лет земельного участка площадью 1500 кв.м с кадастровым номером 31:16:0120029:69 для индивидуального жилищного строительства по ул. Лиманского, д. 47, кв. 23.**

Лица, заинтересованные в предоставлении указанных земельных участков, имеют право в течении 30 дней со дня опубликования настоящего извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), по адресу: г. Белгород, ул. Есенина, 9, 2-й этаж, 21 окно с понедельника по пятницу - с 9:00 до 18:00, перерыв - с 13:00 до 14:00; в субботу - с 10:00 до 14:00 без перерыва. Дата окончания приема заявлений – 08 августа 2016 г.

Дополнительные сведения о земельном участке можно получить в отделе продаж комитета имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода (каб. 413) с понедельника по пятницу - с 9:00 до 18:00, перерыв - с 13:00 до 14:00.