

ИДаш БЕЛГОРОД ДОКУМЕНТЫ

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 7 декабря 2018 г.

№ 1228

О создании рабочей группы по оказанию содействия занятости молодежи

В целях активизации работы по содействию занятости молодежи от 18 до 29 лет, в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 16.12.2013 г. № 527-пп «Об утверждении государственной программы Белгородской области «Содействие занятости населения Белгородской области на 2014 - 2020 годы»:

1. Утвердить состав рабочей группы по оказанию содействия занятости молодежи на территории городского округа «Город Белгород» по должностям (прилагается).
2. Утвердить Положение о рабочей группе по оказанию содействия занятости молодежи на территории городского округа «Город Белгород» (прилагается).
3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города по экономике Савченко М.А.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
города Белгорода
от 7 декабря 2018 г. № 1228

Состав рабочей группы по оказанию содействия занятости молодежи на территории городского округа «Город Белгород» по должностям

Руководитель департамента экономического развития администрации города Белгорода - руководитель рабочей группы;

начальник управления по труду и социальному партнёрству департамента экономического развития администрации города Белгорода - заместитель руководителя рабочей группы;

заместитель начальника отдела по управлению охраной труда управления по труду и социальному партнёрству департамента экономического развития администрации города Белгорода - секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

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

заместитель руководителя департамента экономического развития - начальник управления экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода;

заместитель начальника отдела жилищной политики и развития жилищно-коммунального хозяйства управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства департамента городского хозяйства администрации города Белгорода;

заместитель председателя Белгородской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию);

начальник управления регулирования и контроля организации строительства департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода;

начальник отдела по развитию сервиса управления потребительского рынка департамента экономического развития администрации города Белгорода;

председатель Координационного Совета организаций профсоюзов города Белгорода (по согласованию);

руководитель управления молодежной политики администрации города Белгорода.

О.В.Зеленухина,
заместитель начальника управления по труду и социальному партнёрству
департамента экономического развития администрации города - начальник отдела
по управлению охраной труда

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
города Белгорода
от 7 декабря 2018 г. № 1228

Положение о рабочей группе по оказанию содействия занятости молодежи на территории городского округа «Город Белгород»

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по оказанию содействия занятости молодежи на территории городского округа «Город Белгород» (далее - Рабочая группа) является совещательным органом, образованным для рассмотрения вопросов, выработки рекомендаций и предложений по организации содействия занятости молодежи в возрасте от 18 до 29 лет, осуществляющим взаимодействие между администрацией города Белгорода, органами службы занятости, организациями профсоюзов, работодателями и иными заинтересованными организациями на территории городского округа «Город Белгород».

1.2. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, Уставом городского округа «Город Белгород», постановлениями и распоряжениями администрации города Белгорода, настоящим Положением о рабочей группе по оказанию содействия занятости молодежи на территории городского округа «Город Белгород» (далее Положение).

2. Задачи Рабочей группы

2.1. Организация на территории города скоординированной совместной работы администрации города Белгорода, органов службы занятости, организаций профсоюзов, работодателей и иных заинтересованных организаций по формированию базы стажировок и иным вопросам оказания содействия занятости молодежи.

2.2. Организация проведения совещаний и иных мероприятий по вопросам занятости молодежи.

2.3. Заслушивание на заседаниях рабочей группы руководителей предприятий о потребности в молодых специалистах.

2.4. Выработка согласованных решений по вопросам оказания содействия занятости молодежи на территории города и формирования базы стажировок.

3. Права Рабочей группы

Рабочая группа при осуществлении своей деятельности имеет право:

3.1. Приглашать на свои заседания должностных лиц от органов государственной власти, органов местного самоуправления, объединений работодателей, организаций профсоюзов, средних-специальных и высших учебных заведений, представителей предприятий и организаций, действующих на территории городского округа «Город Белгород», не входящих в состав рабочей группы, по вопросу оказания содействия занятости молодежи.

3.2. Запрашивать у органов местного самоуправления, органов государственной власти, органов службы занятости, объединений работодателей, организаций профсоюзов, средних-специальных и высших учебных заведений, предприятий и организаций, действующих на территории городского округа «Город Белгород», информацию по вопросам, относящимся к деятельности Рабочей группы.

3.3. Готовить и направлять на рассмотрение органов государственной власти всех уровней, администрации города Белгорода, объединений работодателей, организаций профсоюзов, средних-специальных и высших учебных заведений, органов службы занятости предложения по вопросам, относящимся к деятельности Рабочей группы.

3.4. Направлять представителей Рабочей группы для участия в совещаниях (конференциях, семинарах) по вопросам занятости молодежи, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами службы занятости, общественными объединениями, организациями профсоюзов.

4. Состав Рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из должностных лиц администрации города, представителей ОКУ «Белгородский центр занятости населения» (по согласованию), организаций профсоюзов (по согласованию).

4.2. Состав Рабочей группы утверждается и изменяется распоряжением администрации города. Изменения в состав Рабочей группы вносятся по мере необходимости.

4.3. В состав Рабочей группы входят руководитель, заместитель руководителя, секретарь и члены Рабочей группы.

4.4. Руководителем Рабочей группы является руководитель департамента экономического развития администрации города, заместителем руководителя - начальник управления по труду и социальному партнёрству департамента экономического развития администрации города, секретарем - заместитель начальника отдела по управлению охраной труда управления по труду и социальному партнёрству департамента экономического развития администрации города.

4.5. Руководитель рабочей группы:

- инициирует проведение заседаний и осуществляет руководство деятельностью Рабочей группы;
- определяет место и время проведения заседаний;
- председательствует на заседаниях Рабочей группы;
- подписывает документы от имени Рабочей группы, в том числе протоколы решений Рабочей группы;
- организует контроль выполнения решений, принятых Рабочей группой.

4.6. Заместитель руководителя Рабочей группы:

- председательствует на заседаниях Рабочей группы в случае отсутствия руководителя в период его отпуска, командировки или болезни либо по его поручению;
- участвует в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Рабочей группы, и осуществляет необходимые меры по выполнению решений, принятых Рабочей группой.

4.7. Секретарь Рабочей группы:

- выполняет поручения руководителя Рабочей группы и его заместителя;

- организует подготовку материалов к заседаниям;
- организует подготовку заседаний Рабочей группы, в том числе извещает членов Рабочей группы и приглашенных о дате, времени, месте проведения и повестке заседания, обеспечивает рассылку необходимых материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях;

- оформляет протоколы и осуществляет контроль выполнения решений Рабочей группы;
- обеспечивает ведение делопроизводства по вопросам деятельности Рабочей группы.

4.8. Члены Рабочей группы:

- выполняют поручения руководителя Рабочей группы и его заместителя;
- участвуют в подготовке вопросов, выносимых на заседания Рабочей группы, в том числе вносят предложения по повесткам заседаний, порядку обсуждения вопросов, составу приглашенных и проектам решений;
- обеспечивают выполнение решений Рабочей группы.

Члены Рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественных началах.

5. Организация деятельности Рабочей группы

5.1. Основной формой деятельности Рабочей группы являются заседания.

5.2. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости.

5.3. Члены Рабочей группы принимают участие в заседаниях лично. В случае отсутствия члена Рабочей группы (в том числе по причине болезни, отпуска, командировки) участие в заседаниях Рабочей группы принимает лицо, исполняющее его обязанности.

5.4. Члены Рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

5.5. Заседания Рабочей группы проводятся руководителем Рабочей группы или по его поручению заместителем руководителя.

5.6. В случае отсутствия секретаря Рабочей группы избирается лицо, временно исполняющее его обязанности.

5.7. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов.

5.8. Решение Рабочей группы оформляется протоколом, подписывается руководителем (в случае его отсутствия – заместителем руководителя) и секретарем Рабочей группы.

5.9. Решение Рабочей группы принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос руководителя Рабочей группы является решающим. При несогласии члена Рабочей группы с принятым решением, по его желанию, в протоколе отражается особое мнение.

5.10. Решения, принимаемые Рабочей группой, носят рекомендательный характер.

5.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется отделом по управлению охраной труда управления по труду и социальному партнёрству департамента экономического развития администрации города.

6. Прекращение деятельности Рабочей группы

Решение о прекращении деятельности Рабочей группы принимается главой администрации города Белгорода.

О.В.Зеленухина,
заместитель начальника управления по труду и социальному партнёрству
департамента экономического развития администрации города - начальник отдела
по управлению охраной труда

Заключение о результатах публичных слушаний

Тема публичных слушаний: «Обсуждение оценки воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной деятельности».

Дата проведения: 04 декабря 2018 года.

Публичные слушания назначены постановлением председателя Белгородского городского Совета от 29 октября 2018 года № 3.

Место проведения: малый зал администрации города Белгорода (г. Белгород, ул. Гражданский пр., 38).

- По итогам проведения публичных слушаний оргкомитет решил: Признать публичные слушания несостоявшимися, в связи с нарушением заказчиком процедуры информирования общественности через федеральные средства массовой информации в соответствии с письмом Росприроднадзора от 28.04.2017 г. № ВС-08-02-36/8991 «О процедуре проведения государственной экологической экспертизы».

Л.П. Киреева,
депутат Белгородского городского Совета, председатель постоянной комиссии
по градостроительству, развитию городского хозяйства и вопросам экологии
С.П. Конищев,
заместитель руководителя комитета обеспечения безопасности жизнедеятельности населения

Организатор торгов конкурсный управляющий ООО «Услуги и технологии» (ИНН3102015467, ОГРН1023100507836, Белгородская обл., Белгородский р-н., пгт. Северный, ул. Олимпийская, д. 10А, решение арбитражного суда Белгородской обл. об открытии конкурсного производства от 22.03.2018 дело А08-9709/2016) Якубенко Н. В. (308036, г. Белгород-36, а/я 9, т. 89107363647, yakubenko@bk.ru, ИНН312320837131, СНИЛС07191589487) член Союза СРО «СЕМТЭК» (129626, г. Москва, пр. Мира, д. 102, стр. 34, ком. 13, ОГРН1027703026130, ИНН7703363900) сообщает: открытые торги в форме аукциона по продаже имущества ООО «Услуги и технологии», назначенные на 04.12.18 г. признаны несостоявшимися. Повторные открытые торги в форме аукциона по продаже имущества ООО «Услуги и технологии» состоятся 12.02.19 г. в 14ч. 00м. на электронной площадке АО «НИС» <http://www.nispr.ru>.

Лот №1: Земельный участок 1 726 кв. м. кадастровый номер 31:16:0214002:95, расположенный по адресу г. Белгород, ул. Константина Заслонова, д. 177 - 1 шт.; Электродрель ДУ-650 б/у - 1 шт.; Нивелир 2Н-3Л б/у - 1 шт.; Мегометр б/у - 1 шт.; Теодолит 4ТЗ0П б/у - 1 шт.; Осциллограф С-149 б/у - 1 шт.; Забор из декоративных бетонных элементов - 40 погонных метров; Подстанция 400 кВт б/у - 1 шт.; Борт газонный - 303 шт.; Лоток водоотводной - 91 шт.; Кирпич серый «Под дикий камень» - 2 345 шт.; Камень серый вертикальный 600х200х90 - 38 шт.; Камень серый вертикальный 400х200х90 - 20 шт.; Камень красный вертикальный 600х200х90 - 96 шт.; Камень желтый вертикальный 600х200х90 - 36 шт.; Камень фигурный серый вертикальный - 41 шт.; Камень накрывной прямой желтый - 52 шт.; Камень накрывной радиусом 1500 серый - 22 шт.; Камень накрывной радиусом 1500 красный - 3 шт.; Камень накрывной радиусом 1000 серый - 38 шт.; Камень накрывной радиусом 1000 красный - 3 шт.; Камень фигурный красный вертикальный 600х200х90 - 43 шт.; Блоки полнотелые - 31 шт.; Панели забора (некондция) - 12 шт.; Блоки ФБС - 18 шт.; Склад открытого хранения, находящийся на земельном участке с кадастровым номером 31:16:0214002:95 - 1 шт.; Забор из сборных железобетонных плит, находящийся на земельном участке с кадастровым номером 31:16:0214002:95 - 62 погонных метра;

Лот №2: Электрокаменка Навига, находящаяся в здании с кадастровым номером 31:16:0210027:921 - 1 шт.; Вводно-распределительное устройство ВРУ, находящееся в здании с кадастровым номером 31:16:0210027:921 - 1 шт.; Забор из сборных железобетонных плит, находящийся на земельном участке с кадастровым номером 31:16:0214002:72 - 85 погонных метров; Септик для сбора канализационных вод, находящийся на земельном участке с кадастровым номером 31:16:0214002:72 - 1 шт.; Кабельная линия, проходящая по земельным участкам с кадастровыми номерами 31:16:0214002:95 и 31:16:0214002:72 -126 погонных метра.

Начальная цена без учета НДС: Лот №1 – 2 940 934, 67 руб., Лот №2 – 319 834, 82 руб. Предложения по цене имущества подаются в открытой форме. Прием заявок с 09ч. 00м. 26.12.18г. по 17ч. 00м. 07.02.19г. через электронную площадку. Шаг аукциона 5% от начальной цены. Подведение результатов по месту проведения торгов в течение 3 час. после окончания торгов. Ознакомление по месту нахождения имущества. Задаток в размере 5% от начальной цены должен быть внесен заявителем в срок, обеспечивающий его поступление на банковский счет до даты окончания приема заявок на участие в торгах. Реквизиты для внесения задатка: получатель ООО «Услуги и технологии» р/с 40702810907000015668 в Белгородском отделении №8592 ПАО «Сбербанк», БИК 041403633, к/с 30101810100000000633. Реквизиты для оплаты: получатель ООО «Услуги и технологии» р/с 40702810825100025080 в ПАО АКБ «АВАНГРАД», БИК 044525201, к/с 30101810000000000201. Участники торгов - допущенные к торгам физические и юридические лица, оплатившие задатки, подавшие заявки на участие в торгах через электронную площадку, представившие документы, предусмотренные ст.110 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». Порядок и срок заключения договора купли-продажи определяется в соответствии с требованиями ст.110 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». Победителем торгов признается участник, предложивший в ходе аукциона наиболее высокую цену. Оплата имущества осуществляется в течение 30 дней с даты подписания договора купли-продажи.

На правах рекламы

Организатор торгов конкурсный управляющий ООО «Услуги и технологии» (ИНН3102015467, ОГРН1023100507836, Белгородская обл., Белгородский р-н., пгт.Северный, ул.Олимпийская, д.10А, решение арбитражного суда Белгородской обл. об открытии конкурсного производства от 22.03.2018 дело А08-9709/2016) Якубенко Н. В. (308036, г.Белгород-36, а/я9, т.89107363647, yakubenko@bk.ru, ИНН312320837131, СНИЛС07191589487) член Союза СРО «СЕМТЭК» (129626, г.Москва, пр.Мира, д.102, стр.34, ком.13, ОГРН1027703026130, ИНН7703363900) сообщает: торги в форме аукциона с закрытой формой предоставления предложений о цене по продаже имущества ООО «Услуги и технологии» признаны несостоявшимися. На электронной площадке ООО «ЮТендер» www.utender.ru состоятся повторные открытые торги в форме аукциона по продаже имущества ООО «Услуги и технологии» с закрытой формой предоставления предложений о цене. Лот №1 - Земельный участок. Категория земель: Земли населенных пунктов – для эксплуатации нежилого здания промышленного назначения. Площадь: 3237+/ -19,91 кв. м. Кадастровый (или условный) номер: 31:16:0214002:72; Земельный участок. Категория земель: Земли населенных пунктов – для эксплуатации нежилого здания промышленного назначения. Площадь: 707+/ -9,31 кв. м. Кадастровый (или условный) номер: 31:16:0214002:73; Нежилое здание, назначение: здание административно-хозяйственного комплекса. Площадь: общая 933,4 кв. м. Инвентарный номер: 25608. Литер: Этажность: 4, в том числе подземных 1. Кадастровый (или условный) номер: 31:16:0210027:921. Начальная цена 21 924 000 руб. без учета НДС. Прием заявок с 09ч. 00м. 25.12.18г. по 17ч. 00м. 06.02.19г. через электронную площадку. Предложения о цене представляются через электронную площадку одновременно с заявками на участие или в день подведения результатов торгов до времени подведения результатов торгов. Подведение результатов торгов по месту проведения торгов 11.02.19г. в 14ч. 00м. Ознакомление по месту нахождения имущества. Задаток в размере 10% от начальной цены должен быть внесен заявителем в срок, обеспечивающий его поступление на банковский счет до даты окончания приема заявок на участие в торгах. Реквизиты для внесения задатка: получатель ООО «Услуги и технологии» р/с 40702810907000015668 в Белгородском отделении №8592 ПАО «Сбербанк», БИК 041403633, к/с 30101810100000000633. Реквизиты для оплаты: получатель ООО «Услуги и технологии» р/с 40702810825100025080 в ПАО АКБ «АВАНГРАД», БИК 044525201, к/с 30101810000000000201. Участники торгов - допущенные к торгам физические и юридические лица, оплатившие задатки, подавшие заявки на участие в торгах через электронную площадку, представившие документы, предусмотренные ст.110 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». Порядок и срок заключения договора купли-продажи определяется в соответствии с требованиями ст.110 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». Победителем торгов определяется в соответствии с п.13 ст.110 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». Оплата имущества осуществляется в течение 30 дней с даты подписания договора купли-продажи.

На правах рекламы

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10 декабря 2018 г.

№ 1233

О мерах по повышению уровня заработной платы в городе Белгороде в 2018 году

Во исполнение пункта 3 постановления Правительства Белгородской области от 28 мая 2018 года № 162-пп «О мерах по повышению уровня заработной платы в 2018 году», постановления Правительства Белгородской области от 26 декабря 2016 года № 460-пп «О трёхстороннем соглашении между областным объединением организаций профсоюзов, объединениями работода-

телей и Правительством Белгородской области на 2017 - 2019 годы», Стратегии социально-экономического развития города Белгорода до 2025 года;

Первому заместителю главы администрации города по экономике Савченко М.А., заместителю главы администрации города по внутренней и кадровой политике Мискову А.Е., заместителю главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству, заместителю главы администрации города по безопасности во взаимодействии с профсоюзами и работодателями:

Обеспечить установление минимального размера оплаты труда работников организаций города не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

Обеспечить повышение размера средней заработной платы внебюджетного сектора экономики: работников курируемых организаций производственных видов экономической деятельности не менее чем на 5 процентов; работников списочного состава предприятий и организаций, а также заключивших трудовой договор с работодателями-индивидуальными предпринимателями города, до уровня не менее двадцати двух тысяч рублей в месяц;

работников списочного состава крупных организаций до уровня не менее тридцати двух тысяч рублей.

1.3. Проводить ежемесячный мониторинг среднемесячной заработной платы предприятий и организаций курируемых отраслей.

2. Управлению по труду и социальному партнерству департамента экономического развития администрации города:

продолжить проведение ежемесячного мониторинга предприятий и организаций внебюджетного сектора экономики города, средняя заработная плата работников которых составляет менее двадцати двух тысяч рублей в месяц, и еженедельного мониторинга просроченной задолженности по выплате заработной платы с целью разработки мероприятий по повышению уровня оплаты труда и сокращению задолженности по её выплате;

проводить ежемесячный мониторинг работодателей-индивидуальных предпринимателей, средняя численность наемных работников которых по итогам 2017 года составила более 5 человек, имеющих среднюю заработную плату менее двадцати двух тысяч рублей в месяц;

проводить ежемесячный мониторинг крупных организаций внебюджетного сектора экономики, среднемесячная заработная плата работников которых составляет менее тридцати двух тысяч рублей;

в рамках реализации трёхстороннего соглашения между областным объединением организаций профсоюзов, объединениями работодателей и Правительством Белгородской области на 2017 - 2019 годы усилить работу по заключению и реализации коллективных договоров организациями города с включением в них обязательств по индексации заработной платы, установлению минимальной заработной платы труда работников организаций внебюджетного сектора экономики, отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), на уровне не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством;

продолжить практику заслушивания руководителей хозяйствующих субъектов и работодателей-индивидуальных предпринимателей, имеющих низкий уровень заработной платы и задолженность по её выплате, в рамках работы межведомственной комиссии по уровню оплаты труда, ликвидации задолженности по выплате заработной платы и противодействию нелегальным трудовым отношениям;

обеспечить в обязательном порядке организационное и информационное взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по вопросу погашения просроченной задолженности по заработной плате и обмена оперативной информацией, а также заключение соглашений с руководителями по увеличению заработной платы, недопущению образования задолженности по её выплате и уплате социальных страховых взносов;

продолжить работу по актуализации реестра добросовестных работодателей в соответствии с разработанными критериями и ежеквартально обеспечивать его обновление в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Белгорода от 10 мая 2017 года № 544 «О мерах по повышению уровня заработной платы в городе Белгороде в 2017 году».

4. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города по экономике Савченко М.А.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

Извещение о проведении собрания и согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Черных Александром Николаевичем, регист. № 2546 (контактный адрес: г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, д. 131, офис 317, тел.: 8(4722)200648, аттестат № 31-13-189, эл. почта: altairstar@mail.ru) выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка с кадастровым номером 31:16:0113013:26, расположенного по адресу: Белгородская обл., г. Белгород, садоводческое товарищество «Котельщик» А.О. Белэнергомаш р-н Севки, уч. 247.

Заказчик кадастровых работ – Гулякина Алла Анатольевна, тел. 8(920)5636895, адрес постоянного места жительства: Белгородская обл., Вейделевский р-н, с. Ровны.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ земельного участка, расположены в кадастровом квартале с кадастровым номером 31:16:0113013.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 23.01.2019 г. в 14-00 по адресу: г.Белгород, ул.Есенина, д.9, корп.4, каб.13. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, и документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Ознакомление с проектом межевого плана земельного участка, внесение обоснованных возражений относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, а также требований о проведении их согласования на местности осуществляются с 14.12.2018 г. по 23.01.2019 г. по адресу: г.Белгород, ул. Есенина, д. 9, корп. 4, каб. 13.

Извещение кадастрового инженера Черных А.Н., опубликованное в номере 48 от 7 декабря 2018 г., считать недействительным.

На правах рекламы

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 декабря 2018 г.

№ 195

Об организации наружного освещения на территории города Белгорода

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 июля 2014 года№ 248-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об исчислении времени», а также в рамках реализации предложений по оптимизации расходной части бюджета городского округа «Город Белгород» на 2019 год по организации наружного освещения на территории городского округа «Город Белгород» на 2019 год

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. График режима работы наружного освещения города Белгорода на 2019 год.
 - 1.2. Перечень улиц, площадей, путепроводов, мостов, кольцевых транспортных развязок города Белгорода, подлежащих освещению в оптимальном и ночном режимах на 2019 год.
 - 1.3. График работы праздничной иллюминации и светоцветового оформления улично-дорожной сети города Белгорода на 2019 год.
- 2.Комитету финансов и бюджетных отношений администрации города финансирование наружного освещения производить МБУ «Управление Белгорблагоустройством» в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Белгород»на 2019 год.
3. МБУ«Управление Белгорблагоустройством» (Марченко В.С.):
 - 3.1. В срок до 30 декабря 2018 года:
 - заключить договор на оказание услуг по эксплуатации, управлению, оперативно-техническому обслуживанию и текущему ремонту сетей наружного освещения города Белгорода, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Белгород»;
 - заключить договор на оказание услуг по наружному освещению городских территорий города Белгорода.
 - 3.2. Обеспечить постоянный контроль за соблюдением режима работы наружного освещения города Белгорода.
4. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 29 декабря 2017 года № 271 «Об организации наружного освещения на территории города Белгорода».
5. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству.

Информацию о ходе исполнения настоящего постановления представить до 15 февраля 2020 года.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
10 декабря 2018 г. № 195

ГРАФИК РЕЖИМА РАБОТЫ
наружного освещения города Белгорода на 2019 год

Месяцы пятидневки	Общий режим			Оптимальный режим					Ночной режим
	Включение	Отключе- ние	Общее время работы	Вечер		Утро		Общее время работы	
				Включение	Отключение	Включение	Отключение		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего часов в год:			3975:42					2014-09	1961-33
Январь			456:17					270:17	186:00
1 - 5	17:05	8:16	75:55	17:05	0:00	6:00	8:16	45:55	0:00-6:00
6 - 10	17:12	8:14	75:10	17:12	0:00	6:00	8:14	45:10	
11 - 15	17:19	8:11	74:20	17:19	0:00	6:00	8:11	44:20	
16 - 20	17:26	8:07	73:25	17:26	0:00	6:00	8:07	43:25	
21 - 25	17:35	8:02	72:15	17:35	0:00	6:00	8:02	42:15	
26 - 31	17:43	7:55	85:12	17:43	0:00	6:00	7:55	49:12	
Февраль			369:00					201:00	168:00
1 - 5	17:54	7:47	69:25	17:54	0:00	6:00	7:47	39:25	0:00-6:00
6 - 10	18:03	7:38	67:55	18:03	0:00	6:00	7:38	37:55	
11 - 15	18:12	7:29	66:25	18:12	0:00	6:00	7:29	36:25	
16 - 20	18:21	7:20	64:55	18:21	0:00	6:00	7:20	34:55	
21 - 25	18:30	7:10	63:20	18:30	0:00	6:00	7:10	33:20	
26 - 28	18:39	6:59	37:00	18:39	0:00	6:00	6:59	19:00	
Март			350:15					163:53	186:22
1 - 5	18:44	6:53	60:45	18:44	0:00	6:00	6:53	30:45	0:00-6:00
6 - 10	18:53	6:42	59:05	18:53	0:00	6:00	6:42	29:05	
11 - 15	19:02	6:31	57:25	19:02	0:00	6:00	6:31	27:25	
16 - 20	19:10	6:20	55:50	19:10	0:00	6:00	6:20	25:50	
21 - 25	19:18	6:08	54:10	19:18	0:00			23:30	

Месяцы пятидневки	Общий режим			Оптимальный режим					Ночной режим
	Включение	Отключе- ние	Общее время работы	Вечер		Утро		Общее время работы	
				Включение	Отключение	Включение	Отключение		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
26 - 31	19:27	5:57	63:00	19:27	0:00			27:18	0:00-5:57
Апрель			279:20					121:15	158:05
1 - 5	19:37	5:43	50:30	19:37	0:00			21:55	0:00-5:43
6 - 10	19:45	5:32	48:55	19:45	0:00			21:15	0:00-5:32
11 - 15	19:53	5:21	47:20	19:53	0:00			20:35	0:00-5:21
16 - 20	20:02	5:11	45:45	20:02	0:00			19:50	0:00-5:11
21 - 25	20:10	5:00	44:10	20:10	0:00			19:10	0:00-5:00
26 - 30	20:18	4:50	42:40	20:18	0:00			18:30	0:00-4:50
Май			235:07					100:17	134:50
1 - 5	20:26	4:41	41:15	20:26	0:00			17:50	0:00-4:41
6 - 10	20:34	4:32	39:50	20:34	0:00			17:10	0:00-4:32
11 - 15	20:42	4:24	38:30	20:42	0:00			16:30	0:00-4:24
16 - 20	20:50	4:17	37:15	20:50	0:00			15:50	0:00-4:17
21 - 25	20:57	4:10	36:05	20:57	0:00			15:15	0:00-4:10
26 - 31	21:03	4:05	42:12	21:03	0:00			17:42	0:00-4:05
Июнь			199:30					81:20	118:10
1 - 5	21:10	4:00	34:10	21:10	0:00			14:10	0:00-4:00
6 - 10	21:14	3:57	33:35	21:14	0:00			13:50	0:00-3:57
11 - 15	21:18	3:55	33:05	21:18	0:00			13:30	0:00-3:55
16 - 20	21:20	3:54	32:50	21:20	0:00			13:20	0:00-3:54
21 - 25	21:21	3:55	32:50	21:21	0:00			13:15	0:00-3:55
26 - 30	21:21	3:57	33:00	21:21	0:00			13:15	0:00-3:57
Июль			219:23					88:09	131:14
1 - 5	21:20	4:00	33:20	21:20	0:00			13:20	0:00-4:00
6 - 10	21:17	4:05	34:00	21:17	0:00			13:35	0:00-4:05
11 - 15	21:14	4:10	34:40	21:14	0:00			13:50	0:00-4:10
16 - 20	21:09	4:15	35:30	21:09	0:00			14:15	0:00-4:15
21 - 25	21:03	4:22	36:35	21:03	0:00			14:45	0:00-4:22
26 - 31	20:56	4:29	45:18	20:56	0:00			18:24	0:00-4:29
Август			266:45					112:53	153:52
1 - 5	20:46	4:38	39:20	20:46	0:00			16:10	0:00-4:38
6 - 10	20:37	4:45	40:40	20:37	0:00			16:55	0:00-4:45
11 - 15	20:28	4:53	42:05	20:28	0:00			17:40	0:00-4:53
16 - 20	20:18	5:01	43:35	20:18	0:00			18:30	0:00-5:01
21 - 25	20:08	5:09	45:05	20:08	0:00			19:20	0:00-5:09
26 - 31	19:57	5:17	56:00	19:57	0:00			24:18	0:00-5:17
Сентябрь			315:15					142:15	173:00
1 - 5	19:44	5:26	48:30	19:44	0:00			21:20	0:00-5:26
6 - 10	19:33	5:34	50:05	19:33	0:00			22:15	0:00-5:34
11 - 15	19:21	5:42	51:45	19:21	0:00			23:15	0:00-5:42
16 - 20	19:10	5:50	53:20	19:10	0:00			24:10	0:00-5:50
21 - 25	18:58	5:58	55:00	18:58	0:00			25:10	0:00-5:58
26 - 30	18:47	6:06	56:35	18:47	0:00			26:05	0:00-6:06
Октябрь			386:13					200:13	186:00
1 - 5	18:36	6:14	58:10	18:36	0:00	6:00	6:14	28:10	0:00-6:00
6 - 10	18:25	6:22	59:45	18:25	0:00	6:00	6:22	29:45	
11 - 15	18:14	6:31	61:25	18:14	0:00	6:00	6:31	31:25	
16 - 20	18:03	6:39	63:00	18:03	0:00	6:00	6:39	33:00	
21 - 25	17:53	6:48	64:35	17:53	0:00	6:00	6:48	34:35	
26 - 31	17:43	6:56	79:18	17:43	0:00	6:00	6:56	43:18	
Ноябрь			427:10					247:10	180:00
1 - 5	17:32	7:07	67:55	17:32	0:00	6:00	7:07	37:55	0:00-6:00
6 - 10	17:24	7:16	69:20	17:24	0:00	6:00	7:16	39:20	
11 - 15	17:16	7:24	70:40	17:16	0:00	6:00	7:24	40:40	
16 - 20	17:09	7:33	72:00	17:09	0:00	6:00	7:33	42:00	
21 - 25	17:04	7:41	73:05	17:04	0:00	6:00	7:41	43:05	
26 - 30	16:59	7:49	74:10	16:59	0:00	6:00	7:49	44:10	
Декабрь			471:27					285:27	186:00
1 - 5	16:56	7:56	75:00	16:56	0:00	6:00	7:56	45:00	0:00-6:00
6 - 10	16:54	8:02	75:40	16:54	0:00	6:00	8:02	45:40	
11 - 15	16:53	8:07	76:10	16:53	0:00	6:00	8:07	46:10	
16 - 20	16:54	8:11	76:25	16:54	0:00	6:00	8:11	46:25	
21 - 25	16:56	8:14	76:30	16:56	0:00	6:00	8:14	46:30	
26 - 31	16:59	8:16	91:42	16:59	0:00	6:00	8:16	55:42	

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
10 декабря 2018 г. № 195

Перечень
улиц, площадей, путепроводов, мостов, кольцевых транспортных развязок
города Белгорода, подлежащих освещению в оптимальном и ночном режимах на 2019 год

№ п/п	Наименование объ- ектов	Категория УДС	Класс объекта по освещению	Количество установлен- ных светиль- ников шт.	Оптимальный режим			Ночной режим
					Нормируе- мая средняя горизонтальная освещённость, лк	Фактическая средняя гори- зонтальная освещённость, лк	Количество работа- ющих светильни- ков, шт.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ул. Апанасенко	3	B1	19	15,0	18,0	19	9
2	ул. 5 Августа	2	B1	41	15,0	21,0	41	20
3	Ротонда в районе «Кон- гресс отель АМАКС»		П3	25	6,0	7,0	25	25
4	ул. А. Невского на участке от ул. Куйбышева до пр. Б. Хмельницкого	3	B1	15	15,0	16,0	15	8
5	ул. Архирейская	2	B1	41	15,0	26,0	41	20
6	автомагистраль ул. Костюкова- ул. Белго- родского полка	2	B1	10	20,0	29,0	10	5
7	автомагистраль от кольцевой развязки пр. Ватутина и ул. Губкина до автодороги Белго- род-Никольское	2	B1	14	20,0	32,0	14	7
8	кольцевая развязка пр. Ватутина-ул. Губкина	2	B1	16	20,0	32,0	16	16
9	ул. Автомобилистов	3	B1	41	15,0	19,0	41	20
10	пр. Б. Хмельницкого (Западный округ)	2	A2	406	20,0	26,0	406	203
11	подъездная дорога по пр. Б. Хмельницкого от пр. Белгородский до ул. Студенческая	2	B2	56	15,0	17,0	56	28
12	территория по пр. Б. Хмельницкого от пр. Белгородский до ул. Мичурина		П4	99	4,0	7,0	99	33
13	подъездная дорога по пр. Б. Хмельницкого от ул. Котлозаводская до ул. Мичурина	2	B2	32	10,0	13,0	32	16
14	подъездная дорога по пр. Б. Хмельницкого от ул. А.Невского до ул. Кутузова	2	B1	26	15,0	18,0	26	13
15	подъездная дорога от пр. Б. Хмельницкого до пер. 5-й Заводской	2	B1	15	15,0	16,0	15	7
16	ул. Котлозаводская (со стороны северной трибуны стадиона)	2	B1	24	15,0	18,0	24	12
17	пр. Б. Хмельницкого (пилоны)			12			12	0
18	Проезд от ул. Супрунов- ская до моста через р. Везёлка	2	B2	5	10,0	15,0	5	5
19	Бульвар Юности	2	B1	87	15,0	16,0	87	44
20	Территория парковки в районе жилого дома № 7 а по Бульвару Юности		П4	4	4,0	5,0	4	2
21	Территория в районе жилых домов № 27, 29 по Бульвару Юности		П4	8	4,0	4,0	8	4
22	ул. 50-летия Белгород- ской области	2	B2	293	10,0	13,0	293	147
23	подземный переход по ул. 50-летия Белгород- ской области- Белгород- ский проспект			17	50,0	51,0	17	17
24	ул. 50 лет Белгородской области, 86 (территория у к-ра «Победы»)		П4	31	4,0	9,0	31	0
25	ул. Буденного	3	B1	107	15,0	20,0	107	54
26	ул. Победы, 85 (тери- тория в районе НИУ «БелГУ» и общежития)		П4	392	4,0	9,0	392	0
27	ул. Везельская	3	B3	26	6,0	8,0	26	13
28	ул. Ворошилова	3	B3	20	6,0	8,0	20	10
29	пр. Ватутина от ул. Костюкова до ул. Щорса (Западный округ)	2	B1	78	15,0	21,0	78	39
30	подъездная дорога по пр.Ватутина от ул. Королева до ул. Губкина (Западный округ)	2	B1	18	15,0	17,0	18	9
31	пешеходная связь по пр. Ватутина от ул. Ко- стюкова до ул. Губкина		П4	117	4,0	8,0	117	39
32	территория от пр.Ватутина в районе кинотеатра «Русич»		П1	13	20,0	22,0	13	7
33	территория библиотеки им. Пушкина		П4	21	4,0	6,0	21	0
34	пешеходная лестница к надземному переходу по пр. Ватутина			10	50,0	14,0	10	10
35	ул. Горького	3	B1	34	15,0	16,0	34	17
36	пешеходная аллея по ул. Горького в границах Белгородского юриди- ческого института МВД России и кемпинга по ул. Горького		П4	18	4,0	4,0	18	0
37	ул. Горького (терри- тория в районе про- куратуры Белгородской области)		П4	11	4,0	6,0	11	0
38	пешеходная аллея по ул. Горького в границах Кемпинга		П4	10	4,0	4,0	10	0
39	ул. Гастелло	4		9	8,0	8,0	9	5
40	ул. Гостенская	3		55	8,0	14,0	55	28
41	ул. Гагарина	4		8	8,0	12,0	8	4
42	внутриквартальный пешеходный проход в районе жилых домов № 19, 27 и в районе пери- натального центра		П3	11	6,0	7,0	11	6
43	ул. Губкина	2	B1	180	15,0	24,0	180	90
44	подъездная дорога по ул. Губкина от ул. Щорса до жилого дома 49 по ул. Губкина	2	B1	129	15,0	22,0	129	65
45	подъездная дорога по ул. Губкина до жилого дома 57 по ул. Губкина		B1	10	15,0	25,0	10	10
46	ул. Студенческая, 17а ОГБУ «Центр молодеж- ных инициатив»		П1	14	20,0	23,0	14	0
47	МОУ ДОД Белгородский Дворец технического творчества по Садо- вая,3		П1	27	20,0	28,0	27	0

48	ул. Дегтярёва	3	B1	37	15,0	26,0	37	19
49	внутриквартальный про- езд к жилому дому № 27 по ул. Дегтярёва		П4	20	4,0	8,0	20	0
50	территория в районе МБОУ СОШ № 47		П4	6	4,0	5,0	6	0
51	МБУК «Энергомаш»		П1	38	20,0	29,0	38	0
52	ул. Есенина	3	B1	133	15,0	19,0	133	67
53	территория в районе зоны отдыха по ул. Есенина		П4	5	4,0	4,0	5	0
54	ул. Железнодорожная	3	B1	21	15,0	16,0	21	11
55	5-й пер. Заводской	3	B3	72	6,0	10	72	36
56	ул. Конева	3	B1	64	15,0	29,0	64	32
57	памятник маршалу Коневу			20	10,0	12,0	20	0
58	аллея от ул. Конева к МБОУ СОШ № 49		П4	5	4,0	7,0	5	0
59	Пешеходная аллея в районе ул. Конева, 1а		П4	9	4,0	5,0	9	0
60	Проезд Кашарский, включая транспортнуб развязку в районе Ботсада	4	B3	71	6,0	9,0	71	49
61	ул. Преображенская	2	B2	69	10,0	15,0	69	35
62	ул. Костюкова	2	B1	78	20,0	24,0	78	39
63	ул. Короленко	4	B1	15	15,0	18,0	15	8
64	пешеходная лестница к МКР «Салют»		П2	13	10,0	13,0	13	0
65	ул. Красноармейская	2	B1	131	20,0	21,0	131	66
66	3-й пер. Красноар- мейский	4	B1	12	15,0	19,0	12	6
67	ул. Крупская на участке от ул. А. Невского до ул. Степная	3	B1	10	15,0	18,0	10	5
68	ул. Королева	2	B1	59	20,0	23,0	59	29
69	территория в районе ДС «Космос»		П1	110	20,0	26,0	110	0
70	ул. Королева (пилоны)			12			12	0
71	1-й пер. Заводской	4	B3	3	6,0	7,0	3	3
72	1-й пер. Котлозаводской	4	B3	2	6,0	9,0	2	2
73	Бульвар Свято-Тро- ицкий	2	B2	38	10,0	16,0	38	19
74	сквер по Бульвару Свято-Троицкий		П2	189	10,0	14,0	189	0
75	проспект Белгородский	2	B2	47	15,0	17,0	47	23
76	ул. Левобережная	4	B1	22	15,0	29,0	22	11
77	Липовая аллея по 5-у пер.Новому		П6	5	1,0	1,0	5	0
78	ул. Лермонтова	4	B1	32	15,0	16,0	32	16
79	ул.Маяковского от ул.Садовая до жд № 28 по ул.Маяковского	4	B2	5	10,0	13,0	5	5
80	ул. Мичурина	2	B1	174	15,0	21,0	174	87
81	Сквер по ул. Мичурина - пр. Б. Хмельницкого		П2	6	4,0	10,0	6	0
82	ул. Магистральная	2	B1	186	20,0	23,0	186	93
83	4-й Магистральный перекресток	4	B1	5	15,0	16,0	5	5
84	подземный переход ул. Магистральная			11	50,0	52,0	11	11
85	кольцевая развязка ул. Магистральная- ул. Ворошилова	2	B1	6	20,0	25,0	6	6
86	ул. Мокроусова	4	B1	7	15,0	18,0	7	7
87	ул. Молодежная	3	B1	32	15,0	16,0	32	16
88	ул. Извилистая	4	B1	11	15,0	16,0	11	6
89	Народный бульвар (За- падный округ)	2	B1	76	15,0	26,0	76	38
90	пешеходный бульвар по Народный бульвару (Западный округ)		П2	182	10,0	18,0	182	0
91	ул. Некрасова	3	B1	30	15,0	21,0	30	15
92	ул. Н. Островского	4	B2	22	10,0	14,0	22	11
93	ул. 60 лет Октября	2	B1	151	15,0	24,0	151	76
94	ул. Набережная	4	B3	4	6,0	6,0	4	4
95	1-й пер. Непроезжий	4	B1	3	15,0	16,0	3	3
96	2-й пер. Непроезжий	4	B1	3	15,0	16,0	3	3
97	3-й пер. Непроезжий	4	B1	14	15,0	16,0	14	7
98	ул. Новая на участке от пр. Б. Хмельницкого до территории психоневро- логической больницы	3	B1	50	15,0	21,0	50	25
99	ул. Привольная	4	B1	85	15,0	17,0	85	43
100	ул. Победы	4	B2	123	10,0	16,0	123	62
101	ул. Попова (Западный округ)	2	B2	122	15,0	24,0	122	61
102	сквер им. Косенкова по ул. Попова		П2	44	10,0	13,0	44	0
103	ул. Парковая	4	B2	19	10,0	14,0	19	9
104	проезд по ул.Промышленная,15- 15г	4	B3	9	6,0	8,0	9	9
105	ул. Промышленная и проезд Промышленный	3	B3	56	6,0	9,0	56	28
106	ул. Пушкина	4	B2	27	10,0	14,0	27	13
107	парк им. Ленина		П3	172	6,0	7,0	172	0
108	парк «Памяти»		П3	74	6,0	9,0	74	0
109	парк «Победы», памятник маршалу Г. Жукову, территория возруг художественного музея, детская игровая площадка		П3	312	6,0	10,0	312	0
110	территория парка «По- беды», со стороны ул. Супруновская		П3	131	6,0	11,0	131	0
111	пешеходный мост через железную дорогу от ул.Супруновская до рынка «Салют»		П3	146	6,0	11,0	146	73
112	пешеходные мостики от ул. Магистральная до ул. Дальняя Садовая		П5	26	2,0	4,0	26	26
113	внутриквартальный проезд от жилого дома по ул. Губкина, 29 до МБОУ СОШ № 42		П5	10	2,0	4,0	10	10
114	пешеходный бульвар от ул. Костюкова до ул. 5-е Августа		П2	71	10,0	13,0	71	0
115	пешеходная связь от гостиницы «Конгресс отель АМАКС» до рынка «Салют»		П2	34	10,0	11,0	34	0
116	Соборная площадь, подсветка стелы «Город воинской славы», БГАДТ им. Щепкина		П1	54	20,0	22,0	54	0
117	1-й пер. Слобожанский	4	B2	13	15,0	16,0	13	13
118	2-й пер. Слобожанский	4	B2	15	15,0	16,0	15	15
119	ул. Степная на участке от ул. Привольная до пр. Б. Хмельницкого	3	B2	16	15,0	18,0	16	8
120	ул. Супруновская	2	B2	37	10,0	14,0	37	18
121	1-й пер. Супруновский	4	B2	5	10,0	14,0	5	5

122	2-й пер. Супруновский	4		B2	4	10,0	14,0	4	4
123	3-й пер. Супруновский	4		B2	4	10,0	14,0	4	4
124	4-й пер. Супруновский	4		B2	8	10,0	14,0	8	8
125	5-й пер. Супруновский	4		B2	7	10,0	14,0	7	7
126	6-й пер. Супруновский	4		B2	4	10,0	14,0	4	4
127	ул.Студенческая	2		B1	46	20,0	24,0	46	23
128	территория в районе жилых домов №№ 9-15 по ул.Студенческая			П3	20	6,0	9,0	20	0
129	Сквер по ул. Некрасова от ул. Мичурина до входа в парк им. Ленина			П2	75	10,0	11,0	75	0
130	Сквер от ул. Мичурина до городского торгово-методического центра по организации досуга населения			П4	33	4,0	6,0	33	0
131	Сквер по ул. Будёного-ул. Губкина			П4	36	4,0	5,0	36	0
132	Сквер у Дома офицеров по ул. Куйбышева, 13а			П4	46	4,0	8,0	46	0
133	ул. Сумская	2		B1	247	20,0	20,0	247	124
134	Подъездная дорога к площадке цемзавода по ул. Сумской			B3	47	6,0	8,0	47	24
135	Подъездная дорога от ул. Сумская до административного здания по ул. Сумская, № 24	4		B3	7	6,0	7,0	7	7
136	Транспортная развязка Кашарский проезд - ул. Чапаева	2		B1	6	15,0	10,0	6	6
137	пр. Славы	2		B2	80	15,0	22,0	80	40
138	Сквер по пр. Славы в районе областной администрации, включая подсветку здания администрации			П2	34	10,0	19,0	34	17
139	ул. Спортивная	2		B1	82	15,0	24,0	82	41
140	ул. Советская	4		B1	21	15,0	16,0	21	11
141	ул.Свободная	4		B3	11	6,0	10,0	11	5
142	Театральный проезд	2		B2	29	10,0	17,0	29	14
143	ул. Харьковская	2		B2	16	10,0	13,0	16	8
144	ул. 1-я Центральная.	3		B1	18	15,0	16,0	18	9
145	ул. 2-я Центральная	3		B1	14	15,0	16,0	14	7
146	ул. Чапаева	4		B1	35	15,0	19,0	35	17
147	ул. Шершнева	3		B1	20	15,0	21,0	20	10
148	внутриквартальное освещение у дома № 28 по ул. Шершнева			П4	4	4,0	7,0	4	4
149	сквер у кинотеатр «Радуга»			П1	51	20,0	22,0	51	0
150	ул. Шевченко	4		B2	5	10,0	11,0	5	5
151	ул. Шаландина	4		B1	17	15,0	17,0	17	9
152	ул. Щорса	2		B1	178	20,0	26,0	178	89
153	пер. Щорса	4		B1	9	15,0	16,0	9	5
154	проезд по ул. Щорса от ул. Железнодорожная до ул. 5-е Августа			П4	113	10,0	16,0	113	57
155	проезд по ул. Щорса от ул. Железнодорожная до ул. Апанасенко			П4	12	10,0	18,0	12	6
156	пешеходная аллея по ул. Щорса в районе домов № 39а - 43			П4	18	4,0	5,0	18	9
157	проезд по ул. Щорса от ул. Костюкова до Бульвара Юности			П4	64	10,0	12,0	64	32
158	проезд по ул. Щорса в районе домов №№ 60-62			П4	45	10,0	13,0	45	22
159	кольцевая развязка ул. Щорса- ул. Костюкова	2		B1	7	20,0	20,0	7	7
160	кольцевая развязка ул. Щорса- ул. Королева	2		B1	16	20,0	27,0	16	16
161	кольцевая развязка ул. Щорса- ул. Губкина	2		B1	18	20,0	26,0	18	18
162	центральная аллея в парке Южный			П3	86	6,0	8,0	86	43
163	паркинг с торгово-офисными помещениями (поз. 3, 4) по ул. Щорса-ул. Транспортная, ул.Щорса,8Д			П1	9	20,0	22,0	9	5
164	парк «Южный», включая Культурно-просветительный центр (Собор Веры, Надежды, Любви и матери их Софии)			П3	54	6,0	10,0	54	27
165	Дворец спорта «Спартак»			П1	9	20,0	21,0	9	0
166	ул. Тихая	4		B1	20	15,0	16,0	20	10
167	2-й пер. Ключевой	4		B1	12	15,0	16,0	12	6
168	1-й пер. Ключевой	4		B1	3	15,0	16,0	3	3
169	5-й пер. Новый .	4		B1	4	15,0	18,0	4	4
170	ул. Кленовая	4		B1	7	15,0	17,0	7	7
171	ул. Отрадная	4		B1	7	15,0	16,0	7	7
172	ул. Тополиная	4		B1	5	15,0	18,0	5	5
173	1-й пер. Тополинный	4		B1	11	15,0	16,0	11	6
174	2-й пер. Тополинный	4		B1	20	15,0	16,0	20	10
175	пер. Юрьевский	4		B1	5	15,0	16,0	5	5
176	пер. Суздальский	4		B1	9	15,0	17,0	9	5
177	пер. Вологодский	4		B1	5	15,0	16,0	5	5
178	пер. Павловский	4		B1	5	15,0	16,0	5	5
179	пер. Гатчинский	4		B1	3	15,0	15,0	3	3
180	пер. Холмогорский	4		B1	4	15,0	15,0	4	4
181	пер. Владимирский	4		B1	10	15,0	17,0	10	5
182	ул. Пейзажная	4		B1	25	15,0	19,0	25	13
183	ул. Славянская	4		B1	39	15,0	21,0	39	20
184	ул. Светлая	4		B1	2	15,0	15,0	2	2
185	ул. Заветная	4		B1	10	15,0	18,0	10	5
186	Храм Преподобного Сергия Радонежского по ул. 8-е Марта			П5	23	2,0	4,0	23	11
187	Кладка от ул.8-е Марта до ул.Красноармейская			П4	9	4,0	4,0	9	9
188	сквер по ул. Конева-Бульвар Юности			П3	42	6,0	11,0	42	0
189	Пешеходная аллея по ул. Конева от ул. Будёного до МБОУ гимназия № 3			П4	36	4,0	9,0	36	18
190	3-й пер. Тополинный	4		B1	11	15,0	16,0	11	6
191	3-й пер. Тенистый	4		B1	6	15,0	15,0	6	6
192	пер. Закомарный	4		B1	11	15,0	17,0	11	6
193	Сквер «Семейный» по ул. Есенина в районе домов №№ 20а,26,28,30			П2	44	10,0	14,0	44	0
194	Пешеходный подземный переход в районе рынка «Семейный» по ул. Щорса				10	75,0	75,0	10	10
195	пр. Ватутина (район ИЖС Западный округ)	4		B1	15	15,0	16,0	15	8

196	ул. Харьковская,8а (территория, прилегающая к офисному зданию)			П3	36	6,0	10,0	36	0
197	бул. Строителей	4		B1	7	15,0	20,0	7	4
198	Автодорога МТТЦ Сити-Молл «Белгородский» - с. Репное - пос. Дубовое	2		B1	371	20,0	29,0	371	186
199	Набережная р.Везёлка от Кашарского проезда до ул. Попова			П2	220	10,0	11,0	220	0
200	Подсветка транспортного моста по пр. Б.Хмельницкого				250	0,0	0,0	250	0
201	Подсветка пешеходного моста в парке «Победы»				206	0,0	0,0	206	0
202	Подсветка пешеходного мрста по ул. Попова				114	0,0	0,0	114	0
203	Пешеходный мост через реку Везёлка к комплексу «Мастерславь»			П2	18	10,0	20,0	18	0
204	Пешеходный мост через реку Гостёнка за УСК БелГУ им. С.Хоркиной			П2	14	10,0	17,0	14	0
205	Территория детского парка «Котофей» в районе ул. Супруновская			П2	40	10,0	16,0	40	0
206	Пушкинская аллея			П4	85	4,0	9,0	85	0
207	Автоматгистраль пр. Ватутина от ул. Костюкова до ул. Белгородского полка	2		B1	264	20,0	29,0	264	132
208	автоматгистраль от кольцевой развязки пр. Ватутина и ул. Губкина до микрорайона «Новый»	2		B1	15	20,0	32,0	15	7
209	Транспортная развязка ул. Губкина-пр. Ватутина	2		B1	15	20,0	32,0	15	15
210	ул. Академическая	3		B1	26	15,0	18,0	26	13
211	пр. Б. Хмельницкого (Восточный округ)	2		B1	123	20,0	26,0	123	62
212	Проезд от пр.Б.Хмельницкого в сторону аэропорта	4		B3	6	6,0	8,0	6	6
213	Проезд по пр. Б. Хмельницкого от ул. Студенческая до ул. Урожайная	2		B1	54	15,0	17,0	54	27
214	Сквер по пр. Б. Хмельницкого от ул. Железнякова до ул. Привольная			П4	69	10,0	12,0	69	0
215	Проезд внутриквартальный от пр. Б. Хмельницкого до ул. Некрасова	2		B1	9	15,0	18,0	9	5
216	ул. Белгородского полка и путепровод через железную дорогу	2		B1	168	15,0	23,0	168	84
217	пр. Белгородский	2		B2	92	15,0	21,0	92	46
218	Пешеходный тротуар по пр. Белгородский в районе дома № 77			П2	12	10,0	11,0	12	0
219	площадь Литвинова	3		B1	4	15,0	17,0	4	4
220	Бульвар 1-го Салюта			П4	96	4,0	12,0	96	45
221	пр. Ватутина	2		B1	75	20,0	21,0	75	37
222	Пешеходный тротуар по пр. Ватутина от ул. Губкина до ул. Королёва			П4	17	4,0	8,0	17	0
223	Памятник генералу Ватутину			П4	2	4,0	4,0	2	0
224	Надземный переход по пр. Ватутина				11	10,0	11,0	11	11
225	Транспортная развязка пр. Ватутина- ул. Королева	2		B1	12	20,0	22,0	12	12
226	пр. Ватутина (в районе ИЖС, Восточный округ)	4		B1	11	15,0	19,0	11	6
227	ул. Вокзальная	2		B2	46	15,0	25,0	46	22
228	ул. Волчанская	2		B1	335	20,0	26,0	335	166
229	ул. Волчанская от дома № 232 до дома № 276 по ул. Волчанская	4		B1	9	15,0	18,0	9	9
230	1-й пер. Волчанский	4		B1	2	15,0	15,0	2	2
231	2-й пер. Волчанский	4		B1	5	15,0	15,0	5	5
232	3-й пер. Волчанский	4		B1	11	15,0	17,0	11	11
233	4-й пер. Волчанский	4		B1	14	15,0	18,0	14	14
234	5-й пер. Волчанский	4		B1	10	15,0	17,0	10	10
235	Кольцевая развязка по ул. Волчанская	4		B1	34	20,0	24,0	34	34
236	Бювет по ул. Волчанская у кольцевой развязки завода «Фрез»			П4	13	4,0	4,0	13	0
237	Транспортная развязка на пересечении ул. Волчанская - ул. Михайловское шоссе	2		B1	39	20,0	31,0	39	39
238	проезд от ул. Ватутина до проходной ОАО «Энергомашстрой»	4		B3	8	6,0	7,0	8	4
239	пр. Гражданский	2		B2	126	15,0	19,0	126	63
240	Белгородская государственная библиотека им. Лиханова по пр.Гражданский			П1	22	20,0	21,0	22	0
241	Пешеходная связь в районе дома № 39 по пр. Славы			П2	30	10,0	13,0	30	0
242	Территория ВГТРК города Белгорода по пр. Славы, 60			П2	12	10,0	11,0	12	0
243	Территория у администрации города по Гражданскому пр.			П2	80	10,0	18,0	80	0
244	Сквер по ул. К. Трубецкого, 35Б			П2	8	10,0	12,0	8	0
245	ул. Губкина (Восточный округ)	2		B1	91	20,0	23,0	91	46
246	Проезд по ул. Губкина от ул. Королёва до пр. Ватутина	2		B1	9	15,0	19,0	9	5
247	Проезд от ул. Губкина к МАНОУ «Шуховский лицей» (гимназия № 38)			П4	23	4,0	7,0	23	12
248	Кольцевая развязка ул. Костюкова- ул. Губкина	2		B1	14	20,0	20,0	14	14
249	ул. Гагарина	4		B1	13	15,0	18,0	13	7
250	ул. Дзгоева	2		B3	35	6,0	11,0	35	18
251	Дворовая территория администрации города			П5	2	2,0	4,0	2	2
252	Музейная площадь			П1	236	20,0	24,0	236	0
253	ул. Железнякова	2		B1	50	15,0	24,0	50	25
254	ул. Зеленая поляна	3		B3	46	6,0	10,0	46	23
255	ул. 3-го Интернационала	4		B1	29	15,0	16,0	29	12
256	ул. Князя Трубецкого	2		B2	138	10,0	18,0	138	69
257	Сквер в районе дома № 44 по ул. Преображенской			П2	20	10,0	12,0	20	0

258	ул. К. Заслонова	3	B1	85	15,0	21,0	85	40
259	ул. Королева	2	B1	51	20,0	24,0	51	26
260	ул. Корочанская	2	B1	241	20,0	21,0	241	122
261	Кольцевая развязка ул. Корочанская- ул. Студенческая	2	B1	6	20,0	21,0	6	6
262	Кольцевая развязка ул. Корочанская- ул. Волчанская	2	B1	4	20,0	23,0	4	4
263	Кольцевая развязка ул. Корочанская- ул. К. Заслонова	2	B1	6	20,0	21,0	6	6
264	ул. Корочанская (пилоны)			12			12	0
265	ул. Костюкова	2	B1	59	20,0	23,0	59	29
266	Объездная дорога ул. Костюкова- ул. Волчанская	2	B1	111	20,0	25,0	111	56
267	ул. Костюкова (цен- тральная аллея БГТУ им. Шухова)		P4	79	4,0	7,0	79	0
268	ул. Калинина	2	B1	105	20,0	21,0	105	53
269	Кольцевая развязка в районе памятника «Каменотес»	2	B1	6	20,0	22,0	6	6
270	ул. Коммунальная	2	B3	115	6	10	115	57
271	ул. Ломакина и пере- улок Ломакина	4	B1	14	15,0	16,0	14	7
272	МБУ Детский оздоро- вительный лагерь им. Гагарина		P3	38	6,0	10,0	38	0
273	ул. Мичурина	2	B1	17	20,0	23,0	17	9
274	1-й, 2-й пер. Мичурин- ские	4	B1	8	15,0	18,0	8	8
275	ул. Макаренко	3	B1	74	15,0	25,0	74	37
276	1-й, 2-й пер. Макаренко	4	B1	10	15,0	22,0	10	5
277	ул. Менделеева	3	B1	15	15,0	22,0	15	8
278	Проезд по ул. Железня- кова от ул. Менделеева до ул. Железнякова, 2		B1	19	15,0	16,0	19	9
279	ул. Михайловское шоссе	2	B1	83	15,0	18,0	83	42
280	ул. Некрасова и проезд	3	B1	116	15,0	22,0	116	58
281	Бульвар Народный (Восточный округ)	2	B2	41	15,0	26,0	41	20
282	Сквер по Бульвару Народный от ул. Попова до ул. Белгородского пола		P2	177	10,0	16,0	177	0
283	ул. Н. Островского	4	B2	11	10,0	14,0	11	6
284	ул. Октябрьская	3	B1	19	15,0	16,0	19	9
285	Территория по ул. Октябрьская в районе жилого дома № 63		P4	32	4,0	6,0	32	16
286	ул. Преображенская	2	B2	58	15,0	17,0	58	29
287	ул. Портовая	3	B1	45	15,0	19,0	45	22
288	ул. Победы	4	B2	33	15,0	17,0	33	16
289	Территория в районе домов № 69-71 по ул. Победы		P4	72	4,0	6,0	72	0
290	Городской пляж (пра- вый берег р. Северский Донец)			117	6,0	10,0	117	0
291	Городской пляж (левый берег р. Северский Донец)			52	6,0	10,0	52	0
292	ул. Попова	2	B2	97	15,0	23,0	97	48
293	Памятник старшему лейтенанту гвардии А.И.Попову		P2	32	10,0	17,0	32	0
294	Проезд от ул. Попова до жилого дома по пр. Славы,39		P4	3	4,0	7,0	3	0
295	ул. Песчаная (террито- рия в районе гостиницы «Белогорье»)		P3	93	6,0	8,0	93	0
296	площадь Вокзальная	2	B2	94	15,0	23,0	94	47
297	Сквер на Вокзальной площади		P1	34	10,0	11,0	34	0
298	Пешеходный мост через Сапрыкин Яр		P3	59	6,0	8,0	59	0
299	Территория от ул. Первомайская к МБОУ СОШ № 48		P4	46	6,0	9,0	46	0
300	Памятник князю Вла- димиру		P2	47	10,0	16,0	47	0
301	ул. Пугачева	4	B3	8	6,0	8,0	8	8
302	ул. Рабочая (дорога к площадке Витаминного комбината)	3	B1	102	20,0	21,0	102	51
303	Рабочий тулик	4	B3	8	6,0	7,0	8	8
304	ул. Студенческая (Вос- точный округ)	2	B1	179	20,0	26,0	179	90
305	Территория по ул.Студенческая от ул.Некрасова до пр.Б.Хмельницкого		P4	46	4,0	6,0	46	0
306	Квартальный проезд по ул. Студенческая от ж.д. № 2 по ул.Студенческая до пр. Б. Хмельницкого	2	P4	28	4,0	6,0	28	14
307	ул. Студенческая,14 (территория в районе общешития НИУ «БелГУ»)		P4	42	4,0	8,0	42	21
308	ул. Садовая	2	B1	130	20,0	28,0	130	65
309	ул. Серафимовича	2	B3	75	6,0	11,0	75	37
310	пр. Славы	2	B2	72	15,0	22,0	72	36
311	сквер Ветеранов по ул. Садовая		P4	20	4,0	7,0	20	0
312	Сквер у Поклонного Креста по Гражданско- му проспекту		P4	13	4,0	5,0	13	0
313	Спецкомбинат (кладби- ще по ул. Портовая)			15	4,0	6,0	15	0
314	Сквер по ул. Мичурина от ул. Попова до гастронома		P4	26	4,0	7,0	26	6
315	Сквер по Гражданскому пр., 7		P4	12	4,0	5,0	12	0
316	Сквер пр. Славы - ул. К. Трубецкого		P4	18	4,0	7,0	18	0
317	ул. Урожайная	4	B1	35	15,0	18,0	35	18
318	ул. Н. Чумичова	2	B2	247	15,0	27,0	247	123
319	Проезд по ул. Н.Чумичова от ул. Мая- ковского до управления ГИБДД МВД России		B1	5	15,0	19,0	5	5
320	ул. Челюскинцев	3	B1	14	15,0	17,0	14	7
321	ул. Чехова	4	B1	12	15,0	16,0	12	6
322	Николо-Иосафовский собор по ул. Попова			30	6,0	7,0	30	30
323	ул. Сторожевая	2	B1	97	20,0	23,0	97	48
324	Кольцевая развязка ул. К. Заслонова- ул. Сторожевая	2	B1	6	20,0	23,0	6	6
325	Кольцевая развязка ул. Корочанская- ул. Сторожевая	2	B1	12	20,0	24,0	12	12

326	Подъездная дорога к храму «Святой Троицы» по ул. Студенческая, 2 б	2	B3	10	6,0	7,0	10	0
327	Проезд между ул. Энер- гетиков и ул. Макаренко в районе рынка «Заря»		P4	50	4,0	9,0	50	25
328	ул. В. Лосева	4	B1	7	15,0	19,0	7	7
329	ул. С.Чайкина	4	B1	5	15,0	18,0	5	5
330	ул. Большетирицкая	4	B1	10	15,0	19,0	10	10
331	Автомобильная дорога Белгоро- Беловское- Севрюково на участке ул. Макаренко до грани- цы города Белгорода	2	B1	32	20,0	32,0	32	16
332	территория кладбища по ул.Попова		P4	30	4,0	5,0	30	15
333	Набережная р.Везёлка отмоста пр. Ватутина до территории з-да ООО «Конпрок»		P2	26	10,0	14,0	26	0
334	пр. Белгородский, 99 ОГБУЗ «Городская клиническая больница № 1 г. Белгорода»		P4	89	4,0	7,0	89	45
335	ул. Садовая, 1 ОГБУЗ «Городская детская больница г. Белгорода»		P4	12	4,0	5,0	12	12
336	ул. Садовая, 17 ОГБУЗ «Городская поликлини- ка № 4 г. Белгорода»		P4	6	4,0	6,0	6	6
337	ул. Преображенская, 56 ОГАУЗ «Стоматологи- ческая поликлиника № 1 г. Белгорода»		P4	4	4,0	5,0	4	4
338	ул. Щорса, 43 ОГБУЗ «Городская детская поликлиника № 4 г. Белгорода»		P4	117	4,0	8,0	117	59
339	ул.Волчанская,280 ОГБУЗ «Санаторий для детей с родителями»		P4	31	4,0	6,0	31	16
340	ул. Есенина, 48 б ОГБУЗ «Г ородская поликлиника № 8 г. Белгорода»		P4	19	4,0	8,0	19	10
341	Народный бульвар, 51 ОГБУЗ «Городская поликлиника № 2 г. Белгорода»		P4	2	4,0	4,0	2	2
342	МАОУ «Центр об- разования № 1» (ул. Н. Чумичова, 51)		P4	27	4,0	7,0	27	14
343	МАОУ «Центр об- разования № 1» (пр. Белгородский, 62 а)		P4	8	4,0	6,0	8	8
344	МБОУ Гимназия № 2 (ул. Некрасова, 19)		P4	14	4,0	8,0	14	7
345	МБОУ Гимназия № 3 (ул. Есенина,40 а)		P4	25	4,0	8,0	25	13
346	МБОУ СОШ № 4 (ул. Победы, 78)		P4	7	4,0	7,0	7	7
347	МБОУ Гимназия № 5 (ул. Победы, 40а)		P4	29	4,0	7,0	29	15
348	МБОУ СОШ № 7 (ул. Железнякова, 4)		P4	14	4,0	6,0	14	7
349	МБОУ Лицей № 9 (На- родный бульвар, 74)		P4	28	4,0	8,0	28	14
350	МБОУ Лицей № 10 (ул. Мокроусова, 3 а)		P4	22	4,0	7,0	22	22
351	МБОУ « Начальная школа» Лицей № 10 (ул. Костюкова, 11а)		P4	10	4,0	7,0	10	10
352	МБОУ СОШ № 11 (пер. Макаренко,3)		P4	11	4,0	6,0	11	6
353	МБОУ Гимназия № 12 (ул. Хихлушки, 4)		P4	10	4,0	8,0	10	5
354	МБОУ СОШ № 13 (ул. Горького, 26 а)		P4	10	4,0	6,0	10	10
355	МБОУ СОШ № 15 (ул. Волчанская, 20)		P4	6	4,0	5,0	6	6
356	МБОУ СОШ № 16 (ул. Октябрьская, 26 а)		P4	5	4,0	5,0	5	5
357	МБОУ СОШ № 17 (ул. 1-я Центральная, 20)		P4	11	4,0	6,0	11	6
358	МБОУ СОШ № 18 (ул. Репина, 3а)		P4	13	4,0	6,0	13	7
359	МБОУ СОШ № 19 (ул. Преображенская, 98)		P4	14	4,0	7,0	14	7
360	МБОУ СОШ № 20 (ул. Шершнёва, 26)		P4	5	4,0	4,0	5	5
361	МБОУ СОШ № 21 (ул. Чапаева, 14)		P4	39	4,0	8,0	39	20
362	МБОУ Гимназия № 22 (Б. Юности, 14)		P4	16	4,0	7,0	16	8
363	МБОУ СОШ № 24 (ул. Корочанская, 318)		P4	9	4,0	8,0	9	5
364	МБОУ СОШ № 27 (ул. Некрасова, 20)		P4	12	4,0	7,0	12	6
365	МБОУ СОШ № 28 (ул. Щорса, 11)		P4	20	4,0	5,0	20	20
366	МБОУ СОШ № 29 (ул. Некрасова, 38 а)		P4	23	4,0	7,0	23	23
367	МКОУ ОШ № 30 (Буль- вар Народный,118)		P4	7	4,0	6,0	7	7
368	МБОУ СОШ № 31 (ул. Костюкова, 20)		P4	12	4,0	6,0	12	12
369	МБОУ Лицей № 32 (ул. Мичурина, 39)		P4	56	4,0	8,0	56	28
370	МБОУ СОШ № 33 (ул. Сумская, 378)		P4	20	4,0	7,0	20	10
371	МБОУ СОШ № 34 (ул. 8-е Марта, 172)		P4	14	4,0	6,0	14	7
372	МБОУ СОШ № 35 (ул. Преображенская, 14)		P4	32	4,0	5,0	32	16
373	МБОУ СОШ № 36 (Бульвар 1-го Салюта, 6)		P4	27	4,0	8,0	27	14
374	МБОУ СОШ № 37 (ул. Привольная, 16)		P4	16	4,0	6,0	16	8
375	МАНОУ «Шуховский лиц» (Бульвар 1-го Салюта, 8)		P4	11	4,0	7,0	11	11
376	МБОУ СОШ № 39 (ул. Королева, 22)		P4	29	4,0	5,0	29	29
377	МБОУ СОШ № 40 (ул. Шаландина, 5)		P4	13	4,0	7,0	13	13
378	МБОУ СОШ № 41 (Бульвар Юности, 4)		P4	68	4,0	8,0	68	34
379	МБОУ СОШ № 42 (ул. 60 лет Октября,7)		P4	21	4,0	5,0	21	21
380	МБОУ СОШ № 43 (ул. 60 лет Октября, 4)		P4	12	4,0	5,0	12	12
381	МБОУ СОШ № 45 (пр. Славы, 69)		P4	15	4,0	6,0	15	15
382	МБОУ СОШ № 46 (ул. Спортивная, 6а)		P4	13	4,0	7,0	13	13
383	МБОУ СОШ № 47, включая стадион (ул. Детярёва, 4)		P4	22	4,0	8,0	22	11
384	МБОУ СОШ № 48 (ул. Октябрьска, 59 а)		P4	28	4,0	7,0	28	28
385	МБОУ Школа № 49 (ул. Конева, 11)		P4	46	4,0	7,0	46	46

386	МБОУ Прогимназия № 51 (пр. Б. Хмельницкого, 79 а)	П4	6	4,0	5,0	6	6
387	МБУ ДО ДМШ № 1 (ул. Чапаева, 22)	П4	8	4,0	7,0	8	8
388	Православная гимназия (1-ый Заводской пер., 2)	П4	17	4,0	6,0	17	17
389	Центр образования № 15 «Луч» по ул. Щорса, 59а	П4	45	4,0	11,0	45	23
390	МБДОУ детский сад № 1 (ул. Преображенская, 32)	П4	4	4,0	4,0	4	4
391	МАДОУ детский сад № 2 (Белгородский пр., 51)	П4	7	4,0	6,0	7	7
392	МБДОУ детский сад № 4 (ул. Локомотивная, 6)	П4	4	4,0	4,0	4	4
393	МБДОУ детский сад № 5 (ул. Широкая, 61)	П4	12	4,0	7,0	12	12
394	МБДОУ детский сад № 6 (Народный бульвар, 93 а)	П4	7	4,0	5,0	7	4
395	МБДОУ детский сад № 8 (ул. Октябрьская, 74а)	П4	5	4,0	7,0	5	5
396	МБДОУ детский сад № 10 (ул. Некрасова, 3)	П4	7	4,0	5,0	7	7
397	МБДОУ детский сад № 11 (ул. Некрасова, 14)	П4	8	4,0	7,0	8	8
398	МБДОУ детский сад № 12 (Народный бульвар, 6а)	П4	7	4,0	5,0	7	7
399	МБДОУ детокий сад № 13 (ул. Чехова, 28а)	П4	2	4,0	6,0	2	2
400	МБДОУдетский сад № 15 (ул. Некрасова, 18)	П4	7	4,0	6,0	7	7
401	МБДОУ детский сад № 16 (ул. Аланасенко, 23а)	П4	4	4,0	7,0	4	4
402	МБДОУ детский сад № 17 (ул. Дегтярева, 3)	П4	21	4,0	8,0	21	21
403	ул. Студенческая, 13 ЧДОУ Православный детский сад «Покровский»	П4	10	4,0	7,0	10	5
404	МБДОУ детский сад № 23 (ул. Михайловское Шоссе, 28)	П4	10	4,0	8,0	10	10
405	МБДОУ детский сад № 25 (ул. Гагарина, 27а)	П4	10	4,0	5,0	10	10
406	МБДОУ детский сад № 27 (ул. Островского, 18)	П4	3	4,0	5,0	3	10
407	МБДОУ детский сад № 28 (ул. Некрасова, 22)	П4	12	4,0	6,0	12	6
408	МБДОУ детский сад № 34 (ул. Крупская, 12а)	П4	10	4,0	5,0	10	10
409	МБДОУ детокий сад № 35 (ул. Губкина, 23)	П4	9	4,0	7,0	9	9
410	МБДОУ детский сад № 36 (ул. 50-летия Белгородской обл, 5)	П4	9	4,0	6,0	9	9
411	МБДОУ детский сад № 39 (ул. Горького, 36 а)	П4	6	4,0	5,0	6	6
412	МБДОУ детский сад № 40 (ул. Победы, 14а)	П4	12	4,0	7,0	12	12
413	МБДОУ детский сад № 41 (пр. Б.Хмельницкого, 122)	П4	6	4,0	4,0	6	6
414	МАДОУ детский сад № 42 (ул. Преображенская, 56 а)	П4	11	4,0	5,0	11	6
415	МБДОУ детский сад № 43 (ул. Преображенская, 130)	П4	6	4,0	6,0	6	6
416	МБДОУ детский сад № 45 (ул. Октябрьская, 86 а)	П4	9	4,0	6,0	9	9
417	МБДОУ детский сад № 46 (ул. Костюкова, 30)	П4	11	4,0	5,0	11	11
418	МБДОУ детский сад № 47 (ул. Железнякова, 17а)	П4	9	4,0	6,0	9	9
419	МБДОУ детский сад № 48 (ул. Костюкова, 4 а)	П4	11	4,0	5,0	11	11
420	МБДОУ детский сад № 52 (ул. Макаренко, 3 а)	П4	9	4,0	8,0	9	9
421	МБДОУ детский сад № 53 (ул. Мокроусова, 9 а)	П4	9	4,0	8,0	9	9
422	МБДОУ детский сад № 54 (ул. Курская, 8 б)	П4	6	4,0	7,0	6	6
423	МБДОУ детский сад № 56 (ул. Костюкова, 11б)	П4	18	4,0	7,0	18	9
424	МБДОУ детский сад № 57 (ул. 5 Августа, 16)	П4	12	4,0	7,0	12	12
425	МБДОУ детский сад № 58 (ул. Железнякова, 2а)	П4	10	4,0	6,0	10	10
426	МБДОУ детский сад № 59 (Бульвар 1-го Салюта, 5)	П4	10	4,0	7,0	10	10
427	МБДОУ детский сад № 60 (ул. Королёва, 33)	П4	6	4,0	6,0	6	6
428	МБДОУ детский сад № 63 (ул. Преображенская, 69а)	П4	4	4,0	6,0	4	4
429	МБДОУ детский сад № 64 (ул. Королёва, 33)	П4	10	4,0	6,0	10	10
430	МБДОУ детский сад № 65 (ул. Механизаторов, 10а)	П4	9	4,0	7,0	9	9
431	МАДОУ детский сад № 66 (ул. Губкина, 18)	П4	15	4,0	5,0	15	8
432	МБДОУ детский сад № 67 (ул. Губкина, 8)	П4	13	4,0	6,0	13	13
433	МБДОУ детский сад № 68 (ул. Привольная, 21)	П4	9	4,0	7,0	9	9
434	МБДОУ детский сад № 69 (ул.Королёва, 18а)	П4	14	4,0	5,0	14	14
435	МБДОУ детский сад № 70 (пр. Ватутина, 21)	П4	21	4,0	8,0	21	21
436	МБДОУ детский сад № 71 (ул. Чехова, 7а)	П4	12	4,0	5,0	12	12
437	МБДОУ детский сад № 72 (ул. Шаландина, 11)	П4	6	4,0	7,0	6	6
438	МАДОУ детский сад № 74 (ул. Н. Чумичова, 56а)	П4	8	4,0	5,0	8	8
439	МБДОУ детский сад № 75 (ул. Губкина, 17а)	П4	10	4,0	6,0	10	10
440	МБДОУ детский сад № 76 (ул. Левобержная, 16)	П4	11	4,0	6,0	11	6
441	МАДОУ детский сад № 78 (ул. Будённого, 7)	П4	6	4,0	5,0	6	6
442	МБДОУ детский сад № 79 (ул. Губкина, 31)	П4	10	4,0	7,0	10	10
443	МБДОУ детский сад № 80 (ул. Добролюбова, 7)	П4	4	4,0	5,0	4	4
444	МБДОУ детский сад № 81 (ул. Губкина, 30)	П4	3	4,0	5,0	3	3
445	МБДОУ детский сад № 82 (пр. Славы, 129)	П4	6	4,0	7,0	6	6
446	МБДОУ детокий сад № 84 (ул. 60 лет Октября, 3)	П4	8	4,0	7,0	8	8

447	МБДОУ детский сад № 85 (ул. Спортивная, 9)	П4	6	4,0	7,0	6	6
448	МБДОУ детский сад № 86 (ул. Чапаева, 3)	П4	6	4,0	5,0	6	6
449	МАДОУ детский сад № 87 (ул. Костюкова, 61)	П4	11	4,0	8,0	11	11
450	МБДОУ детский сад № 88 (ул. Спортивная, 18)	П4	7	4,0	5,0	7	7
451	МБДОУ детский сад № 89 (ул. Губкина, 37)	П4	10	4,0	7,0	10	10
452	МБДОУ детский сад № 18 (ул. Щорса, 59)	П4	20	4,0	8,0	20	10
453	МБДОУ детский сад № 33 (ул. К. Трубецкого, 78а)	П4	7	4,0	6,0	7	7
454	МБДОУ детский сад №14 ул. Шумилова, 12а	П4	31	4,0	8,0	31	16
455	ЧДОУ Православный детский сад «Рождественский» по ул. Будённого, 15а	П4	15	4,0	9,0	15	8
456	ДОУ «Юла» по ул. Лермонтова, 23	П4	4	4,0	7,0	4	4
457	ул. Победы, 18	П4	2	4,0	5,0	2	2
458	ул. Победы, 30	П4	3	4,0	7,0	3	3
459	пр. Гражданский, 23а	П4	2	4,0	10,0	2	2
460	пр. Гражданский, 25а	П4	4	4,0	9,0	4	4
461	пр. Гражданский, 27а	П4	3	4,0	9,0	3	3
462	пр. Гражданский, 32	П4	2	4,0	7,0	2	2
463	ул. Н. Чумичова, 24в	П4	3	4,0	8,0	3	3
464	ул. Князя Трубецкого, 2	П4	4	4,0	6,0	4	4
465	ул. Князя Трубецкого, 17	П4	2	4,0	4,0	2	2
466	ул. Князя Трубецкого, 26	П4	4	4,0	5,0	4	4
467	ул. Князя Трубецкого, 34	П4	1	4,0	4,0	1	1
468	Внутриквартальный проезд в районе домов 34, 36 по ул. К. Трубецкого	П4	3	4,0	5,0	3	3
469	ул. Князя Трубецкого, 50	П4	6	4,0	5,0	6	6
470	ул. Князя Трубецкого, 52	П4	3	4,0	5,0	3	3
471	ул. Н. Чумичова, 11	П4	6	4,0	7,0	6	6
472	ул. Н. Чумичова, 20	П4	4	4,0	6,0	4	4
473	ул. Н. Чумичова, 32	П4	1	4,0	4,0	1	1
474	ул. Н. Чумичова, 39,41	П4	8	4,0	8,0	8	8
475	ул. Н. Чумичова, 40	П4	2	4,0	5,0	2	2
476	ул. Н. Чумичова, 22а	П4	1	4,0	4,0	1	1
477	ул. Н. Чумичова, 22б	П4	1	4,0	4,0	1	1
478	ул. Н. Чумичова, 22в	П4	1	4,0	4,0	1	1
479	ул. Н. Чумичова, 24	П4	3	4,0	4,0	3	3
480	ул. Н. Чумичова, 24б	П4	4	4,0	5,0	4	4
481	ул. Н. Чумичова, 30а	П4	1	4,0	4,0	1	1
482	ул. Попова, 28	П4	2	4,0	4,0	2	2
483	ул. Пугачева, 16	П4	4	4,0	4,0	4	4
484	ул. Белгородского полка, 33	П4	2	4,0	4,0	2	2
485	ул. Преображенская, 4	П4	3	4,0	6,0	3	3
486	ул. Преображенская, 11, ул. Белгородского полка, 40а, 42	П4	12	4,0	8,0	12	12
487	ул. Преображенская, 17	П4	1	4,0	4,0	1	1
488	ул. Преображенская, 21	П4	4	4,0	7,0	4	4
489	ул. Преображенская, 45	П4	3	4,0	6,0	3	3
490	ул. Преображенская, 46	П4	4	4,0	7,0	4	4
491	ул. Преображенская, 74а	П4	12	4,0	10,0	12	6
492	ул. Преображенская, 72а	П4	3	4,0	5,0	3	3
493	пр. Славы, 39	П4	13	4,0	8,0	13	6
494	пр. Славы, 38	П4	4	4,0	5,0	4	4
495	пр. Славы, 40	П4	3	4,0	4,0	3	3
496	пр. Славы, 52	П4	1	4,0	4,0	1	1
497	пр. Славы, 58	П4	2	4,0	4,0	2	2
498	пр. Славы, 68	П4	10	4,0	8,0	10	5
499	пр. Славы, 21а	П4	2	4,0	4,0	2	2
500	пр. Славы, 23а	П4	1	4,0	4,0	1	1
501	Бульвар Народный, 41	П4	2	4,0	4,0	2	2
502	Бульвар Народный, 43	П4	7	4,0	7,0	7	7
503	Бульвар Народный, 39а	П4	3	4,0	4,0	3	3
504	Бульвар Народный, 63а	П4	4	4,0	4,0	4	4
505	пр. Славы, 6	П4	2	4,0	4,0	2	2
506	пр. Славы, 4	П4	1	4,0	4,0	1	1
507	пр. Гражданский, 2,4	П4	3	4,0	4,0	3	3
508	пр. Гражданский, 21а	П4	6	4,0	5,0	6	6
509	ул. Белгородского полка, 34	П4	12	4,0	9,0	12	6
510	пр. Славы, 76	П4	9	4,0	8,0	9	9
511	пр. Славы, 7а, 7	П4	8	4,0	8,0	8	8
512	ул. Вокзальная, 12	П4	2	4,0	4,0	2	2
513	ул. Вокзальная, 14	П4	1	4,0	4,0	1	1
514	ул. Вокзальная, 16	П4	3	4,0	4,0	3	3
515	Бульвар Народный, 1	П4	1	4,0	4,0	1	1
516	Бульвар Народный, 1а	П4	2	4,0	4,0	2	2
517	Бульвар Народный, 36	П4	4	4,0	4,0	4	4
518	ул. Преображенская, 5	П4	2	4,0	4,0	2	2
519	пр. Гражданский, 33	П4	6	4,0	6,0	6	6
520	ул. Попова, 18	П4	2	4,0	4,0	2	2
521	ул. Победы, 54	П4	2	4,0	4,0	2	2
522	ул. Победы, 56	П4	2	4,0	4,0	2	2
523	ул. Победы, 58	П4	2	4,0	4,0	2	2
524	ул. Князя Трубецкого, 47	П4	3	4,0	4,0	3	3
525	пр. Славы, 44а	П4	6	4,0	5,0	6	6
526	ул. Вокзальная, 5, пр.Славы, 5а	П4	5	4,0	5,0	5	5
527	ул. Победы, 66	П4	5	4,0	5,0	5	5
528	ул. Преображенская, 80, 78а, 84, 82, ул. 50-летия Белгородской обл., 10, Бульвар Народный, 77	П4	16	4,0	11,0	16	8
529	ул. Вокзальная, 19а	П4	5	4,0	5,0	5	5
530	пр. Гражданский, 4	П4	1	4,0	4,0	1	1
531	ул. Белгородского полка, 50	П4	9	4,0	7,0	9	9
532	ул. Преображенская, 78б	П4	35	4,0	13,0	35	18
533	ул. Преображенская, 20	П4	2	4,0	4,0	2	2
534	ул. Белгородского полка, 35	П4	2	4,0	4,0	2	2
535	Гражданский пр., 5	П4	3	4,0	4,0	3	3
536	Гражданский пр., 7	П4	2	4,0	4,0	2	2
537	ул. Белгородского полка, 24	П4	1	4,0	4,0	1	1
538	ул. Белгородского полка, 22а	П4	6	4,0	5,0	6	6
539	ул. Победы, 69	П4	7	4,0	6,0	7	7
540	ул. Победы, 69а	П4	3	4,0	4,0	3	3
541	ул. Победы, 71	П4	7	4,0	6,0	7	7

542	ул. Победы, 75		П4	4	4,0	4,0	4	4
543	ул. Победы, 12		П4	3	4,0	4,0	3	3
544	ул. Победы, 14, ул. Белгородского полка, 23		П4	14	4,0	11,0	14	7
545	ул. Белгородского полка, 25		П4	2	4,0	4,0	2	2
546	Белгородского полка, 27		П4	1	4,0	4,0	1	1
547	пешеходная аллея в районе пр. Славы, 34		П4	5	4,0	5,0	5	5
548	Бульвар Народный, 57		П4	13	4,0	9,0	13	7
549	ул. Попова, 26а		П4	1	4,0	4,0	1	1
550	ул. Преображенская, 63а		П4	4	4,0	4,0	4	4
551	Бульвар Народный, 2а		П4	7	4,0	6,0	7	7
552	пр. Гражданский, 56		П4	4	4,0	4,0	4	4
553	Гражданский пр., 54		П4	3	4,0	4,0	3	3
554	пр. Славы, 20		П4	2	4,0	4,0	2	2
555	ул. Преображенская, 19		П4	2	4,0	4,0	2	2
556	ул. Вокзальная, 1		П4	5	4,0	5,0	5	5
557	пр. Гражданский, 8		П4	7	4,0	5,0	7	7
558	ул. Вокзальная, 28		П4	11	4,0	8,0	11	6
559	пр. Белгородский, 32		П4	2	4,0	4,0	2	2
560	ул. Белгородского полка, 65		П4	10	4,0	9,0	10	10
561	ул. Попова, 100		П4	4	4,0	4,0	4	4
562	ул. Попова, 48		П4	2	4,0	4,0	2	2
563	ул. Попова, 42		П4	2	4,0	4,0	2	2
564	1-й пер. Мичуринский, 5		П4	8	4,0	7,0	8	8
565	1-й пер. Мичуринский, 7		П4	8	4,0	7,0	8	8
566	1-й пер. Мичуринский, 13		П4	1	4,0	4,0	1	1
567	Бульвар Народный, 34		П4	3	4,0	4,0	3	3
568	Бульвар Народный, 34 а		П4	3	4,0	4,0	3	3
569	ул. Белгородского полка, 51		П4	2	4,0	4,0	2	2
570	ул. Князя Трубецкого, 68, Бульвар Народный, 36, 36а, 38, 38а, 40а		П4	11	4,0	8,0	11	6
571	ул. Князя Трубецкого, 57		П4	5	4,0	5,0	5	5
572	ул. Князя Трубецкого, 66		П4	2	4,0	4,0	2	2
573	ул. Октябрьская, 57а, 59, 61		П4	11	4,0	8,0	11	6
574	ул. Октябрьская, 63		П4	2	4,0	4,0	2	2
575	ул. Н. Чумичова, 66		П4	4	4,0	4,0	4	4
576	ул. Н. Чумичова, 123		П4	3	4,0	4,0	3	3
577	ул. Н. Чумичова, 127		П4	6	4,0	5,0	6	6
578	ул. Н. Чумичова, 129		П4	6	4,0	5,0	6	6
579	ул. Маяковского, 16		П4	2	4,0	4,0	2	2
580	ул. Маяковского, 18		П4	2	4,0	4,0	2	2
581	ул. Маяковского, 20		П4	1	4,0	4,0	1	1
582	ул. Маяковского, 20а		П4	8	4,0	7,0	8	8
583	ул. Мичурина, 17		П4	5	4,0	5,0	5	5
584	2-й пер. Мичуринский, 2		П4	2	4,0	4,0	2	2
585	ул. Первомайская, 25		П4	2	4,0	4,0	2	2
586	ул. Н. Чумичова, 46		П4	3	4,0	4,0	3	3
587	ул. Н. Чумичова, 48		П4	2	4,0	4,0	2	2
588	ул. Вокзальная, 33а		П4	5	4,0	4,0	5	5
589	ул. Вокзальная, 33 (игровая площадка)		П2	8	10,0	11,0	8	0
590	Бульвар Народный, 52		П4	3	4,0	4,0	3	3
591	Бульвар Народный, 52а		П4	7	4,0	6,0	7	7
592	Бульвар Народный, 76		П4	2	4,0	4,0	2	2
593	пр. Белгородский пр. 57		П4	3	4,0	4,0	3	3
594	пр. Белгородский, 67		П4	11	4,0	8,0	11	6
595	пр. Белгородский, 69		П4	1	4,0	4,0	1	1
596	пр. Белгородский, 69а		П4	1	4,0	4,0	1	1
597	пр. Белгородский, 51		П4	3	4,0	4,0	3	3
598	пр. Белгородский, 75		П4	4	4,0	4,0	4	4
599	пр. Белгородский, 71		П4	3	4,0	4,0	3	3
600	пр. Белгородский, 67-а		П4	8	4,0	7,0	8	8
601	ул. Октябрьская, 63а, б		П4	7	4,0	7,0	7	7
602	ул. Чехова, 30		П4	4	4,0	4,0	4	4
603	ул. Чехова, 24		П4	8	4,0	7,0	8	8
604	ул. Н. Чумичова, 44		П4	1	4,0	4,0	1	1
605	пр. Белгородский, 21		П4	7	4,0	6,0	7	7
606	пр. Белгородский, 34		П4	2	4,0	4,0	2	2
607	Бульвар Народный, 48		П4	2	4,0	4,0	2	2
608	ул. Октябрьская, 11		П4	4	4,0	4,0	4	4
609	ул. Н. Чумичова, 70		П4	12	4,0	9,0	12	12
610	ул. Н. Чумичова, 68		П4	1	4,0	4,0	1	1
611	ул. Октябрьская, 76		П4	1	4,0	4,0	1	1
612	ул. Октябрьская, 78		П4	3	4,0	4,0	3	3
613	ул. Октябрьская, 80		П4	4	4,0	4,0	4	4
614	Пешеходная связь к МБДОУ № 8 по ул. Октябрьская, 74а		П4	3	4,0	4,0	3	3
615	ул. Октябрьская, 82		П4	3	4,0	4,0	3	3
616	ул. Октябрьская, 84		П4	5	4,0	5,0	5	5
617	ул. Октябрьская, 86		П4	5	4,0	5,0	5	5
618	ул. Октябрьская, 52		П4	3	4,0	4,0	3	3
619	ул. 3-го Интернацио- нала, 37		П4	6	4,0	5,0	6	6
620	ул. 3-го Интернацио- нала, 39		П4	9	4,0	7,0	9	9
621	ул. Белгородского полка, 67		П4	12	4,0	9,0	12	6
622	пр. Белгородский, 48		П4	6	4,0	5,0	6	6
623	пр. Белгородский, 54		П4	3	4,0	4,0	3	2
624	1-й пер. Мичуринский, 6		П4	3	4,0	4,0	3	3
625	ул. Октябрьская, 23		П4	4	4,0	5,0	4	4
626	ул. Октябрьская, 46		П4	4	4,0	5,0	4	4
627	ул. Октябрьская, 46а		П4	1	4,0	4,0	1	1
628	ул. Попова, 98		П4	3	4,0	5,0	3	3
629	ул. Первомайская, 11		П4	8	4,0	8,0	8	8
630	ул. Первомайская, 13		П4	3	4,0	4,0	3	3
631	ул. Первомайская, 15		П4	4	4,0	5,0	4	4
632	ул. К. Трубецкого, 57, пр. Белгородский, 77		П4	38	4,0	10,0	38	19
633	пр. Белгородский, 65а		П4	2	4,0	4,0	2	2
634	пр. Белгородский, 50		П4	15	4,0	9,0	15	7
635	ул. Н. Чумичова, 50		П4	3	4,0	4,0	3	3
636	ул. Нагорная, 23		П4	2	4,0	4,0	2	2
637	ул. Нагорная, 25		П4	1	4,0	4,0	1	1
638	ул. Первомайская, 17		П4	3	4,0	4,0	3	3
639	Бульвар Народный, 32		П4	3	4,0	4,0	3	3
640	ул. Чехова, 32		П4	12	4,0	7,0	12	6
641	1-й пер. Мичуринский, 8		П4	4	4,0	5,0	4	4
642	1-й пер. Мичуринский, 14		П4	1	4,0	4,0	1	1
643	1-й пер. Мичуринский, 16		П4	2	4,0	4,0	2	2
644	1-й пер. Мичуринский, 18		П4	1	4,0	4,0	1	1
645	ул. 3-го Интернацио- нала, 25		П4	1	4,0	4,0	1	1

646	ул. 3-го Интернационала, 23		П4	2	4,0	4,0	2	2
647	ул. Ватутина, 36		П4	10	4,0	8,0	10	10
648	Проезд от ул.Серафимовича до поликлиники № 5 по ул.Корочанская, 85а		П4	15	4,0	8,0	15	8
649	ул. Серафимовича, 66а, 68		П4	6	4,0	6,0	6	6
650	ул. Тимирязева, 1, 3		П4	6	4,0	6,0	6	6
651	ул. Коммунальная, 10, 12		П4	3	4,0	4,0	3	3
652	ул. Ватутина, 2в		П4	4	4,0	4,0	4	4
653	ул. Ватутина, 2г		П4	11	4,0	7,0	11	5
654	ул. Ватутина, 2б		П4	7	4,0	6,0	7	7
655	ул. Михайловское Шоссе, 36		П4	7	4,0	6,0	7	7
656	ул. Михайловское Шоссе, 34		П4	7	4,0	6,0	7	7
657	ул. Михайловское Шоссе, 32а		П4	2	4,0	4,0	2	2
658	ул. Михайловское Шоссе, 32		П4	4	4,0	4,0	4	4
659	Михайловский проезд, 1, 1а		П4	6	4,0	7,0	6	6
660	ул. Михайловское Шоссе, 16		П4	6	4,0	7,0	6	6
661	ул. Ватутина, 1, 1а		П4	4	4,0	4,0	4	4
662	ул. Луначарского, 129		П4	9	4,0	8,0	9	5
663	ул. Семашко, 30		П4	3	4,0	4,0	3	3
664	ул. Семашко, 34		П4	3	4,0	4,0	3	3
665	ул. Машковцева, 4		П4	5	4,0	5,0	5	5
666	ул. Машковцева, 29		П4	10	4,0	7,0	10	10
667	ул. Тельмана, 17, 19, 21		П4	17	4,0	6,0	17	8
668	ул. Макаренко, 4б		П4	4	4,0	4,0	4	4
669	ул. Макаренко, 6в		П4	10	4,0	6,0	10	10
670	ул. Макаренко, 6		П4	3	4,0	4,0	3	3
671	пер. Макаренко, 2		П4	10	4,0	6,0	10	10
672	ул. Макаренко, 1в		П4	2	4,0	4,0	2	2
673	ул. Макаренко, 6а		П4	3	4,0	4,0	3	3
674	ул. Макаренко, 2а		П4	2	4,0	4,0	2	2
675	ул. Михайловское Шоссе, 40		П4	2	4,0	4,0	2	2
676	ул. Семашко, 32		П4	2	4,0	4,0	2	2
677	ул. Макаренко, 1г		П4	14	4,0	8,0	14	7
678	ул. Энергетиков, 3б		П4	6	4,0	4,0	6	6
679	пр. Б. Хмельницкого, 138		П4	2	4,0	4,0	2	2
680	пр. Б. Хмельницкого, 142		П4	4	4,0	4,0	4	4
681	пр. Б. Хмельницкого, 146а		П4	5	4,0	5,0	5	5
682	пр. Б. Хмельницкого, 148		П4	5	4,0	5,0	5	5
683	пр. Б. Хмельницкого, 154/1		П4	3	4,0	4,0	3	3
684	пр. Б. Хмельницкого, 154/2		П4	2	4,0	4,0	2	2
685	пр. Б. Хмельницкого, 154/3		П4	2	4,0	4,0	2	2
686	пр. Б. Хмельницкого, 154/4		П4	2	4,0	4,0	2	2
687	пр. Б. Хмельницкого, 134		П4	8	4,0	6,0	8	4
688	пр. Б. Хмельницкого, 150а		П4	6	4,0	5,0	6	6
689	пр. Б. Хмельницкого, 156		П4	8	4,0	6,0	8	8
690	пр. Б. Хмельницкого, 136		П4	2	4,0	4,0	2	2
691	пр. Б. Хмельницкого, 134а		П4	10	4,0	7,0	10	10
692	пр. Б. Хмельницкого, 140		П4	1	4,0	4,0	1	1
693	ул. Железнякова, 23		П4	1	4,0	4,0	1	1
694	ул. Железнякова, 8		П4	1	4,0	4,0	1	1
695	ул. Железнякова, 7а		П4	6	4,0	6,0	6	6
696	ул. Железнякова, 9		П4	1	4,0	4,0	1	1
697	ул. Железнякова, 13		П4	2	4,0	4,0	2	2
698	ул. Железнякова, 15		П4	3	4,0	4,0	3	3
699	ул. Железнякова, 15а		П4	4	4,0	4,0	4	4
700	ул. Железнякова, 15б		П4	4	4,0	4,0	4	4
701	ул. Железнякова, 17б		П4	4	4,0	4,0	4	4
702	ул. Железнякова, 19		П4	3	4,0	4,0	3	3
703	ул. Железнякова, 19а		П4	3	4,0	4,0	3	3
704	ул. Железнякова, 20		П4	8	4,0	5,0	8	8
705	ул. Железнякова, 21		П4	3	4,0	4,0	3	3
706	ул. Железнякова, 1		П4	2	4,0	4,0	2	2
707	ул. Железнякова, 11		П4	4	4,0	4,0	4	4
708	Проезд по ул. Железнякова, 1 -11, 15-23		П4	17	4,0	8,0	17	9
709	ул. Менделеева, 8а, ул. Железнякова, 4а		П4	12	4,0	7,0	12	6
710	ул. Менделеева, 22		П4	12	4,0	7,0	12	6
711	ул. Некрасова, 24а		П4	2	4,0	4,0	2	2
712	ул. Некрасова, 24		П4	3	4,0	4,0	3	3
713	ул. Некрасова, 26		П4	3	4,0	4,0	3	3
714	ул. Некрасова, 30		П4	2	4,0	4,0	2	2
715	ул. Некрасова, 30а		П4	5	4,0	4,0	5	5
716	ул. Некрасова, 30б		П4	2	4,0	4,0	2	2
717	ул. Некрасова, 32		П4	2	4,0	4,0	2	2
718	ул. Некрасова, 34 и парковка		П4	4	4,0	4,0	4	4
719	ул. Некрасова, 36		П4	2	4,0	4,0	2	2
720	ул. Некрасова, 38		П4	2	4,0	4,0	2	2
721	Внутриквартальный проезд пр. Б. Хмельницкого, 148 -ул. Некрасова, 38		П4	10	4,0	6,0	10	10
722	ул. Некрасова, 40а		П4	2	4,0	4,0	2	2
723	ул. Садовая, 118в		П4	4	4,0	5,0	4	4
724	ул. Садовая, 120		П4	5	4,0	5,0	5	5
725	ул. Садовая, 53		П4	3	4,0	4,0	3	3
726	ул. Садовая, 53а		П4	1	4,0	4,0	1	1
727	ул. Садовая, 55		П4	3	4,0	4,0	3	3
728	ул. Садовая, 57		П4	3	4,0	4,0	3	3
729	ул. Садовая, 59		П4	3	4,0	4,0	3	3
730	ул. Садовая, 120а		П4	4	4,0	4,0	4	4
731	ул. Садовая, 120в		П4	3	4,0	4,0	3	3
732	ул. Садовая, 118б		П4	7	4,0	5,0	7	7
733	ул. Садовая, 61		П4	3	4,0	4,0	3	3
734	ул. Садовая, 63		П4	4	4,0	4,0	4	4
735	ул. Садовая, 65		П4	4	4,0	4,0	4	4
736	ул. Садовая, 67		П4	5	4,0	5,0	5	5
737	ул. Садовая, 69		П4	3	4,0	4,0	3	3
738	ул. Садовая, 71		П4	1	4,0	4,0	1	1

739	Внутриквартальный проезд от ул.Некрасова в районе дома № 40а до МБОУ СОШ № 29	П4	5	4,0	5,0	5	5
740	Внутриквартальный проезд по ул. Садовая в районе домов № 69а - 61	П4	19	4,0	8,0	19	9
741	ул. Садовая, 120б	П4	3	4,0	4,0	3	3
742	Внутриквартальный проезд от ул.Некрасова, 67а до ул. Некрасова, 30б	П4	3	4,0	6,0	3	3
743	ул. Садовая, 67а	П4	3	4,0	4,0	3	3
744	ул. Садовая, 65а	П4	3	4,0	4,0	3	3
745	ул. Садовая, 65б	П4	2	4,0	4,0	2	2
746	ул. Садовая, 118г	П4	8	4,0	7,0	8	8
747	ул. Челюскинцев,55а	П4	8	4,0	7,0	8	8
748	ул. Челюскинцев, 55	П4	5	4,0	6,0	5	5
749	ул. Челюскинцев, 35	П4	4	4,0	4,0	4	4
750	ул. Челюскинцев, 58	П4	5	4,0	4,0	5	5
751	ул. Челюскинцев, 58а	П4	5	4,0	4,0	5	5
752	ул. Челюскинцев, 17, 17в	П4	7	4,0	6,0	7	7
753	ул. Челюскинцев, 60	П4	4	4,0	4,0	4	4
754	ул. Королева, 18	П4	5	4,0	5,0	5	5
755	ул. Королева, 22	П4	6	4,0	5,0	6	6
756	ул. Королева, 16	П4	4	4,0	4,0	4	4
757	ул. Губкина, 22	П4	7	4,0	5,0	7	7
758	ул. Губкина, 15	П4	2	4,0	4,0	2	2
759	ул. Губкина, 26	П4	8	4,0	6,0	8	8
760	ул. Губкина, 24, к. 1	П4	7	4,0	6,0	7	7
761	ул. Губкина, 24, к. 2	П4	5	4,0	6,0	5	5
762	ул. Губкина, 24, к. 3	П4	6	4,0	6,0	6	6
763	пр. Ватутина, 23	П4	13	4,0	8,0	13	7
764	пр. Ватутина, 15	П4	5	4,0	5,0	5	5
765	пр. Ватутина, 19	П4	6	4,0	5,0	6	6
766	ул. Губкина, 13б	П4	4	4,0	4,0	4	4
767	ул. Губкина, 13	П4	18	4,0	7,0	18	9
768	ул. Губкина, 13 г	П4	4	4,0	4,0	4	4
769	ул. Губкина, 15а	П4	1	4,0	4,0	1	1
770	ул. Губкина, 13а	П4	4	4,0	4,0	4	4
771	пр. Ватутина, 25	П4	4	4,0	4,0	4	4
772	ул. Губкина, 11а	П4	11	4,0	7,0	11	5
773	ул. Королёва, 20	П4	7	4,0	6,0	7	4
774	пр. Б. Хмельницкого, 141	П4	2	4,0	4,0	2	2
775	пр. Б. Хмельницкого, 143	П4	1	4,0	4,0	1	1
776	пр. Б. Хмельницкого, 145	П4	1	4,0	4,0	1	1
777	ул. Б. Хмельницкого, 147	П4	2	4,0	4,0	2	2
778	пр. Б. Хмельницкого, 149	П4	2	4,0	4,0	2	2
779	пр. Б. Хмельницкого, 151	П4	1	4,0	4,0	1	1
780	пр. Б. Хмельницкого, 153	П4	5	4,0	5,0	5	5
781	пр. Б. Хмельницкого, 155	П4	1	4,0	4,0	1	1
782	пр. Б. Хмельницкого, 157	П4	7	4,0	5,0	7	7
783	пр. Б. Хмельницкого, 159	П4	2	4,0	4,0	2	2
784	пр. Б. Хмельницкого, 161	П4	3	4,0	4,0	3	3
785	пр. Б. Хмельницкого, 163	П4	1	4,0	4,0	1	1
786	пр. Б. Хмельницкого, 165	П4	1	4,0	4,0	1	1
787	пр. Б. Хмельницкого, 167	П4	2	4,0	4,0	2	2
788	пр. Б. Хмельницкого, 169	П4	1	4,0	4,0	1	1
789	пр. Б. Хмельницкого, 171	П4	2	4,0	4,0	2	2
790	пр. Б. Хмельницкого, 173	П4	2	4,0	4,0	2	2
791	пр. Б. Хмельницкого, 175	П4	4	4,0	4,0	4	4
792	пр. Б. Хмельницкого, 177	П4	2	4,0	4,0	2	2
793	пр. Б. Хмельницкого, 179	П4	5	4,0	5,0	5	5
794	пр. Б. Хмельницкого, 181	П4	1	4,0	4,0	1	1
795	пр. Б. Хмельницкого, 183	П4	5	4,0	5,0	5	5
796	пр. Б. Хмельницкого, 185	П4	2	4,0	4,0	2	2
797	пр. Б. Хмельницкого, 187	П4	4	4,0	4,0	4	4
798	пр. Б. Хмельницкого, 189	П4	2	4,0	4,0	2	2
799	пр. Б. Хмельницкого, 191	П4	2	4,0	4,0	2	2
800	пр. Б. Хмельницкого, 193	П4	1	4,0	4,0	1	1
801	пр. Б. Хмельницкого, 143а	П4	3	4,0	4,0	3	3
802	пр. Б. Хмельницкого, 145а	П4	1	4,0	4,0	1	1
803	пр. Б. Хмельницкого, 149а	П4	2	4,0	4,0	2	2
804	пр. Б. Хмельницкого, 157а	П4	1	4,0	4,0	1	1
805	ул. Невского, 1а	П4	3	4,0	4,0	3	3
806	ул. Невского, 1б	П4	4	4,0	4,0	4	4
807	ул. Кутузова, 1	П4	3	4,0	4,0	3	3
808	ул. Гоголя, 39	П4	2	4,0	4,0	2	2
809	ул. Гоголя, 41	П4	12	4,0	8,0	12	6
810	ул. Гоголя, 15, 15а, 15б	П4	9	4,0	7,0	9	5
811	ул. Красносельская, 3	П4	1	4,0	4,0	1	1
812	ул. 1-ая Центральная, 1, 3	П4	2	4,0	4,0	2	2
813	ул. 2-ая Центральная, 4	П4	2	4,0	4,0	2	2
814	ул. 3-ая Центральная, 2	П4	2	4,0	4,0	2	2
815	ул. Степная, 1а	П4	4	4,0	4,0	4	4
816	ул. Степная, 2	П4	4	4,0	4,0	4	4
817	ул. Степная, 4	П4	5	4,0	5,0	5	5
818	ул. Привольная, 1	П4	1	4,0	4,0	1	1
819	ул. Привольная, 3	П4	3	4,0	4,0	3	3
820	ул. Привольная, 5	П4	3	4,0	4,0	3	3
821	Внутриквартальный проход в районе дома № 5 по ул. Привольная	П4	4	4,0	4,0	4	4
822	ул. Привольная, 6	П4	4	4,0	4,0	4	4
823	ул. Привольная, 7	П4	2	4,0	4,0	2	2
824	ул. Привольная, 8	П4	6	4,0	5,0	6	6
825	ул. Привольная, 9	П4	1	4,0	4,0	1	1

826	ул. Привольная, 11а	П4	3	4,0	4,0	3	3
827	ул. Привольная, 13	П4	3	4,0	4,0	3	3
828	ул. Привольная, 15	П4	2	4,0	4,0	2	2
829	ул. Привольная, 17	П4	4	4,0	4,0	4	4
830	ул. Привольная, 18	П4	6	4,0	5,0	6	6
831	ул. Привольная, 19	П4	2	4,0	4,0	2	2
832	ул. Привольная, 22	П4	3	4,0	4,0	3	3
833	ул. Привольная, 26, 26а	П4	6	4,0	5,0	6	6
834	ул. Привольная, 28	П4	2	4,0	4,0	2	2
835	пр. Б. Хмельницкого, 201	П4	1	4,0	4,0	1	1
836	пр. Б. Хмельницкого, 205	П4	1	4,0	4,0	1	1
837	пр. Б. Хмельницкого, 207	П4	1	4,0	4,0	1	1
838	пр. Б. Хмельницкого, 203	П4	1	4,0	4,0	1	1
839	ул. Привольная, 11	П4	2	4,0	4,0	2	2
840	ул. Привольная, 20	П4	2	4,0	4,0	2	2
841	ул. Привольная, 24	П4	5	4,0	4,0	5	5
842	ул. Привольная, 23	П4	7	4,0	6,0	7	7
843	ул. Привольная, 25	П4	2	4,0	4,0	2	2
844	ул. Привольная, 32	П4	4	4,0	4,0	4	4
845	ул. Каштановая, 2	П4	24	4,0	10,0	24	12
846	ул.Каштановая, 6	П4	18	4,0	9,0	18	9
847	Внутриквартальный проезд в районе дома № 2 по ул. Каштановая	П4	9	4,0	7,0	9	9
848	ул. Преображенская, 65а	П4	8	4,0	7,0	8	8
849	ул. Преображенская, 71, пр. Славы, 84, пр. Б. Хмельницкого, 40	П4	7	4,0	7,0	7	7
850	пр. Б. Хмельницкого, 38	П4	8	4,0	8,0	8	8
851	пр. Славы, 78	П4	4	4,0	4,0	4	4
852	пр. Б. Хмельницкого, 71	П4	3	4,0	4,0	3	3
853	пр. Б. Хмельницкого, 71а	П4	1	4,0	4,0	1	1
854	пр. Б. Хмельницкого, 73	П4	2	4,0	4,0	2	2
855	пр. Славы, 76/9	П4	17	4,0	8,0	17	8
856	пр. Славы, 82, 86	П4	2	4,0	4,0	2	2
857	ул. Победы, 104	П4	5	4,0	5,0	5	5
858	ул. Пушкина, 26	П4	7	4,0	6,0	7	7
859	Бульвар Народный , 81	П4	4	4,0	4,0	4	4
860	Театральный проезд, 1	П4	2	4,0	4,0	2	2
861	ул. 50-летия Белгородской области, 2	П4	2	4,0	4,0	2	2
862	ул. 50-летия Белгородской области, 4	П4	6	4,0	5,0	6	6
863	ул. 50-летия Белгородской области, 6	П4	6	4,0	5,0	6	6
864	ул. 50-летия Белгородской области, 13, 13а	П4	1	4,0	4,0	1	1
865	ул. 50-летия Белгородской области, 17	П4	4	4,0	4,0	4	4
866	Внутриквартальный проезд от ул. Преображенская до жилого дома № 91 по Народному бульвару	П4	10	4,0	6,0	10	10
867	ул. 50-летия Белгородской области, 17б	П4	1	4,0	4,0	1	1
868	ул. 50-летия Белгородской области, 17в	П4	1	4,0	4,0	1	1
869	Бульвар Народный, 90	П4	1	4,0	4,0	1	1
870	Бульвар Народный, 92	П4	1	4,0	4,0	1	1
871	Бульвар Народный, 93	П4	1	4,0	4,0	1	1
872	пр. Славы, 67а	П4	4	4,0	4,0	4	4
873	Бульвар Народный, 89	П4	3	4,0	4,0	3	3
874	ул. 50-летия Белгородской области, 3	П4	4	4,0	4,0	4	4
875	ул. 50-летия Белгородской области, 7	П4	2	4,0	4,0	2	2
876	Бульвар Свято-Троицкий , 6 ул. 50-летия Белгородской области, 1	П4	3	4,0	4,0	3	3
877	Свято-Троицкий бульвар, 21	П4	3	4,0	4,0	3	3
878	Свято-Троицкий бульвар, 25	П4	3	4,0	4,0	3	3
879	Свято-Троицкий бульвар, 14	П4	1	4,0	4,0	1	1
880	Внутриквартальный проход по бульвару Свято-Троицкий, 10 до ул. 50-летия Белгородской области, 5	П4	4	4,0	4,0	4	4
881	Свято-Троицкий бульвар, 8	П4	3	4,0	4,0	3	3
882	Свято-Троицкий бульвар, 4	П4	4	4,0	4,0	4	4
883	Свято-Троицкий бульвар, 5	П4	2	4,0	4,0	2	2
884	Свято-Троицкий бульвар, 22	П4	6	4,0	5,0	6	6
885	пр. Славы, 67	П4	1	4,0	4,0	1	1
886	Народный бульвар, 87	П4	4	4,0	4,0	4	4
887	Народный бульвар, 91	П4	9	4,0	6,0	9	9
888	пр. Б. Хмельницкого, 79	П4	8	4,0	5,0	8	8
889	Свято-Троицкий бульвар, 1	П4	5	4,0	4,0	5	5
890	ул. Победы, 76	П4	3	4,0	4,0	3	3
891	пр. Б. Хмельницкого, 77	П4	11	4,0	8,0	11	6
892	Театральный проезд, 3	П4	7	4,0	6,0	7	7
893	пр. Славы, 53а	П4	2	4,0	4,0	2	2
894	Внутриквартальный проезд от жд пр.Славы,53а до жд по ул.50-летия Белгородской области,7, включая спортивную площадку	П4	14	4,0	8,0	14	7
895	пр. Славы, 57а	П4	2	4,0	4,0	2	2
896	пр. Славы, 61	П4	1	4,0	4,0	1	1
897	пр. Б. Хмельницкого, 48	П4	5	4,0	4,0	5	5
898	пр. Б. Хмельницкого, 50	П4	7	4,0	5,0	7	4
899	Народный бульвар, 99	П4	2	4,0	4,0	2	2
900	пр. Славы, 90	П4	23	4,0	8,0	23	11
901	ул. Пушкина, 34	П4	2	4,0	4,0	2	2
902	ул. Пушкина, 34а	П4	2	4,0	4,0	2	2
903	ул. Пушкина, 63	П4	3	4,0	4,0	3	3
904	ул. Пушкина, 67	П4	1	4,0	4,0	1	1
905	ул. Щорса, 35	П4	3	4,0	4,0	3	3
906	ул. Щорса, 25	П4	3	4,0	4,0	3	3
907	ул. Щорса, 23	П4	1	4,0	4,0	1	1
908	ул. Щорса, 27	П4	5	4,0	4,0	5	5
909	ул. Щорса, 29	П4	2	4,0	4,0	2	2
910	ул. Щорса, 31	П4	3	4,0	4,0	3	3
911	ул. Щорса, 33	П4	3	4,0	4,0	3	3
912	ул. Щорса, 37	П4	1	4,0	4,0	1	1

913	ул. 5 Августа, 36, кор. 1, 2	П4	4	4,0	4,0	4	4
914	ул. 5 Августа, 40	П4	4	4,0	4,0	4	4
915	ул. 5 Августа, 42	П4	4	4,0	4,0	4	4
916	ул. 5 Августа, 44	П4	3	4,0	4,0	3	3
917	ул. 5 Августа, 36, кор. 3	П4	1	4,0	4,0	1	1
918	пр. Ватутина, 6	П4	1	4,0	4,0	1	1
919	ул. Костюкова, 25	П4	5	4,0	5,0	5	5
920	ул. Костюкова, 9, 9а	П4	1	4,0	4,0	1	1
921	ул. Костюкова, 1а	П4	2	4,0	4,0	2	2
922	ул. Костюкова, 3, 5	П4	5	4,0	5,0	5	5
923	ул. Костюкова, 13а	П4	2	4,0	4,0	2	2
924	ул. Костюкова, 19	П4	5	4,0	5,0	5	5
925	ул. Костюкова, 26	П4	5	4,0	5,0	5	5
926	ул. Костюкова, 32	П4	3	4,0	4,0	3	3
927	ул. Костюкова, 21	П4	8	4,0	7,0	8	4
928	ул. Костюкова, 37	П4	10	4,0	8,0	10	5
929	ул. Мокроусова, 15	П4	6	4,0	5,0	6	6
930	ул. Мокроусова, 19	П4	2	4,0	4,0	2	2
931	ул. Мокроусова, 17а	П4	8	4,0	6,0	8	8
932	ул. Мокроусова, 21	П4	3	4,0	4,0	3	3
933	ул. Мокроусова, 3	П4	3	4,0	4,0	3	3
934	ул. Мокроусова, 5а	П4	3	4,0	4,0	3	3
935	ул. Мокроусова, 5	П4	4	4,0	4,0	4	4
936	ул. Мокроусова, 9	П4	5	4,0	5,0	5	5
937	ул. Мокроусова, 13	П4	4	4,0	4,0	4	4
938	ул. Мокроусова, 17	П4	5	4,0	5,0	5	5
939	ул. Мокроусова, 23	П4	1	4,0	4,0	1	1
940	ул. Костюкова, 1	П4	2	4,0	4,0	2	2
941	пр. Ватутина, 4	П4	5	4,0	5,0	5	5
942	ул. Костюкова, 15	П4	6	4,0	5,0	6	6
943	ул. Костюкова, 11	П4	3	4,0	4,0	3	3
944	ул. Костюкова, 17	П4	6	4,0	5,0	6	6
945	ул. Костюкова, 23	П4	16	4,0	7,0	16	8
946	ул. Мокроусова, 7	П4	3	4,0	4,0	3	3
947	ул. Костюкова, 28	П4	7	4,0	6,0	7	7
948	ул. Мокроусова, 1	П4	4	4,0	4,0	4	4
949	ул. Костюкова, 22	П4	4	4,0	4,0	4	4
950	ул. Костюкова, 24	П4	1	4,0	4,0	1	1
951	ул. 5 Августа, 38	П4	5	4,0	5,0	5	5
952	ул. Костюкова, 13	П4	2	4,0	4,0	2	2
953	ул. Королева, 7	П4	24	4,0	9,0	24	12
954	ул. Шаландина, 7	П4	18	4,0	7,0	18	9
955	ул. Шаландина, 8	П4	3	4,0	4,0	3	3
956	ул. Шаландина, 9	П4	5	4,0	5,0	5	5
957	ул. Шаландина, 13	П4	8	4,0	4,0	8	4
958	ул. Шаландина, 15	П4	3	4,0	4,0	3	3
959	ул. Шаландина, 17	П4	3	4,0	4,0	3	3
960	ул. Шаландина, 19	П4	3	4,0	4,0	3	3
961	ул. Шаландина, 21	П4	6	4,0	5,0	6	6
962	ул. Шаландина, 25	П4	6	4,0	6,0	6	6
963	ул. Королева, 4	П4	10	4,0	7,0	10	10
964	ул. Королева, 12	П4	6	4,0	6,0	6	6
965	ул. Губкина, 30	П4	3	4,0	4,0	3	3
966	ул. Губкина, 32	П4	2	4,0	4,0	2	2
967	Шаландина, 23	П4	1	4,0	4,0	1	1
968	ул. Губкина, 36	П4	4	4,0	4,0	4	4
969	ул. Губкина, 34	П4	3	4,0	4,0	3	3
970	Внутриквартальный проезд от ул.Шаландина,15 до ул.Шаландина,7	П4	12	4,0	8,0	12	6
971	Внутриквартальный проезд от ул.Шаландина,19 до ул.Шаландина,25	П4	8	4,0	7,0	8	4
972	ул. Губкина, 38а	П4	3	4,0	4,0	3	3
973	ул. Губкина, 38б	П4	4	4,0	4,0	4	4
974	ул. Губкина, 42а	П4	3	4,0	4,0	3	3
975	ул. Губкина, 42б	П4	5	4,0	5,0	5	5
976	ул. Губкина, 42в	П4	12	4,0	10,0	12	6
977	пр. Ватутина, 14	П4	10	4,0	8,0	10	10
978	пр. Ватутина, 16	П4	8	4,0	7,0	8	8
979	пр. Ватутина, 18, 18а	П4	8	4,0	7,0	8	8
980	пр. Ватутина, 22, 22а	П4	16	4,0	6,0	11	6
981	Внутриквартальный проезд в районе жилых домов № 16-12 по пр.Ватутина	П4	8	4,0	6,0	8	8
982	ул. Шаландина, 3	П4	3	4,0	4,0	3	3
983	пр. Ватутина, 10, 10а	П4	7	4,0	5,0	7	7
984	пр. Ватутина, 12, 12а	П4	11	4,0	7,0	16	8
985	ул. Королева, 6	П4	19	4,0	9,0	19	10
986	ул. Королева, 10	П4	6	4,0	6,0	6	6
987	ул. Королева, 8	П4	4	4,0	4,0	4	4
988	ул. Шаландина, 1	П4	5	4,0	4,0	5	5
989	ул. Губкина, 17в, кор. 1	П4	4	4,0	4,0	4	4
990	пр. Ватутина, 18б, к. 1	П4	9	4,0	5,0	9	5
991	ул. Губкина, 17в, кор. 2	П4	3	4,0	4,0	3	3
992	ул. Губкина, 42г	П4	2	4,0	4,0	2	2
993	ул. Губкина, 42е	П4	1	4,0	4,0	1	1
994	ул. Щорса, 39б	П4	14	4,0	8,0	14	7
995	ул. Губкина, 42ж	П4	1	4,0	4,0	1	1
996	ул. Шаландина, 2	П4	24	4,0	10,0	24	12
997	ул. Шаландина, 4	П4	51	4,0	12,0	51	26
998	ул Шаландина, 10	П4	3	4,0	4,0	3	3
999	ул. Губкина, 17б, к. 1	П4	5	4,0	4,0	5	5
1000	ул. Губкина, 17б, к. 2	П4	6	4,0	5,0	6	6
1001	ул. Губкина, 42з	П4	12	4,0	8,0	12	6
1002	ул. Губкина, 17в, кор. 3	П4	7	4,0	6,0	7	7
1003	пр. Ватутина, 22б	П4	5	4,0	5,0	5	5
1004	ул. Спортивная, 1	П4	43	4,0	12,0	43	22
1005	ул. Спортивная, 3	П4	11	4,0	9,0	11	6
1006	ул. Спортивная, 5	П4	3	4,0	4,0	3	3
1007	ул. Спортивная, 7	П4	5	4,0	5,0	5	3
1008	ул. Губкина, 27	П4	2	4,0	4,0	2	2
1009	ул. Губкина, 29	П4	24	4,0	8,0	24	12
1010	ул. Губкина, 31	П4	32	4,0	11,0	32	16
1011	ул. 60 лет Октября, 1	П4	25	4,0	10,0	25	13
1012	ул. 60 лет Октября, 5	П4	16	4,0	9,0	16	8
1013	ул. 60 лет Октября, 9	П4	27	4,0	11,0	27	14
1014	ул. 60 лет Октября, 11	П4	14	4,0	8,0	14	7
1015	ул. Буденного, 2	П4	6	4,0	6,0	6	6
1016	ул. 60 лет Октября, 2а	П4	14	4,0	9,0	14	7
1017	ул. 60 лет Октября, 2б	П4	11	4,0	8,0	11	6
1018	ул. Губкина, 17	П4	12	4,0	9,0	12	12
1019	ул. Губкина, 21	П4	22	4,0	12,0	22	11
1020	ул. Губкина, 25	П4	9	4,0	9,0	9	9
1021	Бульвар Юности, 10	П4	20	4,0	11,0	20	10
1022	Бульвар Юности, 2	П4	9	4,0	9,0	9	5

1023	Внутриквартальный проезд со стороны Бульвара Юности, 2, 6	П4	3	4,0	4,0	3	3
1024	Бульвар Юности, 8	П4	10	4,0	7,0	10	10
1025	Бульвар Юности, 6	П4	5	4,0	5,0	5	5
1026	ул. Буденного, 3	П4	10	4,0	7,0	10	10
1027	Пешеходная связь от ж.д по ул. Будённого, № 3 до ж.д.по Бульвару Юности, № 8		5	4,0	5,0	5	5
1028	ул. Щорса, 46	П4	28	4,0	11,0	28	14
1029	ул. Щорса, 40	П4	6	4,0	6,0	6	6
1030	ул. Щорса, 44	П4	5	4,0	5,0	5	5
1031	ул. Щорса, 42	П4	8	4,0	6,0	8	8
1032	ул. Щорса, 45а	П4	3	4,0	4,0	3	3
1033	ул. Щорса, 45	П4	3	4,0	4,0	3	3
1034	ул. Губкина, 44а,б,в	П4	17	4,0	7,0	17	9
1035	ул. Щорса, 36	П4	5	4,0	5,0	5	5
1036	ул. Щорса, 38	П4	10	4,0	7,0	10	5
1037	ул. Щорса, 47а	П4	19	4,0	8,0	19	9
1038	ул. Щорса, 47	П4	17	4,0	8,0	17	9
1039	ул. Щорса, 47б	П4	20	4,0	9,0	20	10
1040	ул. Щорса, 16	П4	3	4,0	4,0	3	3
1041	ул. Славянская, 9	П4	10	4,0	7,0	10	10
1042	ул. Губкина, 15д	П4	14	4,0	9,0	14	7
1043	ул. Губкина, 15г	П4	4	4,0	4,0	4	4
1044	ул. Щорса, 45м	П4	4	4,0	4,0	4	4
1045	ул. Славянская, 11	П4	7	4,0	6,0	7	7
1046	ул. Славянская, 15	П4	8	4,0	7,0	8	8
1047	ул. Славянская, 7	П4	13	4,0	8,0	13	7
1048	Внутриквартальный проезд от ул. Губкина (малая) до МБОУ гимназия № 22	П4	4	4,0	4,0	4	4
1049	Внутриквартальный проезд от ул. Губкина (малая) до МБОУ СОШ № 41	П4	4	4,0	4,0	4	4
1050	ул. Губкина, 15в	П4	2	4,0	4,0	2	2
1051	ул. 5 Августа, 22	П4	1	4,0	4,0	1	1
1052	ул. Костюкова, 12	П4	3	4,0	4,0	3	3
1053	ул. 5 Августа, 10	П4	1	4,0	4,0	1	1
1054	ул. 5 Августа, 18	П4	2	4,0	4,0	2	2
1055	ул. Костюкова, 8	П4	5	4,0		5	5
1056	ул. Щорса, 2	П4	3	4,0	4,0	3	3
1057	ул. Щорса, 5	П4	2	4,0	4,0	2	2
1058	ул. Щорса, 15	П4	9	4,0	7,0	9	9
1059	ул. Щорса, 17, 19	П4	13	4,0	8,0	13	13
1060	ул. Апанасенко, 53а	П4	4	4,0	4,0	4	4
1061	ул. Апанасенко, 67	П4	1	4,0	4,0	1	1
1062	ул. Апанасенко, 56	П4	3	4,0	4,0	3	3
1063	ул. Апанасенко, 58	П4	4	4,0	4,0	4	4
1064	пер. Апанасенко, 3	П4	1	4,0	4,0	1	1
1065	пер. Апанасенко, 5	П4	7	4,0	4,0	7	7
1066	ул. Л. Толстого, 22, ул. Р. Люксембург, 21а	П4	6	4,0	6,0	6	6
1067	ул. Советская, 3а	П4	5	4,0	5,0	5	5
1068	ул. Советская, 5а	П4	4	4,0	4,0	4	4
1069	ул. Советская, 49	П4	3	4,0	4,0	3	3
1070	ул. Костюкова 4	П4	5	4,0	5,0	5	5
1071	ул. Костюкова, 6	П4	4	4,0	4,0	4	4
1072	ул. Щорса, 7	П4	1	4,0	4,0	1	1
1073	ул. Советская, 1а	П4	6	4,0	5,0	6	6
1074	ул. Горького, 52	П4	2	4,0	4,0	2	2
1075	ул. Горького, 2а	П4	1	4,0	4,0	1	1
1076	ул. Горького, 2в	П4	4	4,0	4,0	4	4
1077	ул. Горького, 2д	П4	4	4,0	4,0	4	4
1078	ул. Молодежная, 6	П4	1	4,0	4,0	1	1
1079	ул. Молодежная, 6а	П4	1	4,0	4,0	1	1
1080	ул. Молодежная, 8	П4	1	4,0	4,0	1	1
1081	ул. Молодежная, 8а	П4	2	4,0	4,0	2	2
1082	ул. Молодежная, 10	П4	1	4,0	4,0	1	1
1083	ул. Молодежная, 12	П4	2	4,0	4,0	2	2
1084	ул. Молодежная, 1	П4	1	4,0	4,0	1	1
1085	ул.Советская,37	П4	9	4,0	7,0	9	9
1086	ул. Восточная, 5	П4	5	4,0	5,0	5	5
1087	ул. Плеханова, 10а	П4	3	4,0	4,0	3	3
1088	ул. 5 Августа, 12	П4	3	4,0	4,0	3	3
1089	ул. 5 Августа, 26	П4	3	4,0	4,0	3	3
1090	Внутриквартальный проезд от ул. 5 Августа до жилых домов №№ 28, 30 по ул. 5 Августа	П4	3	4,0	4,0	3	3
1091	ул. Костюкова, 2	П4	6	4,0	5,0	6	6
1092	пер. Щорса, 4	П4	2	4,0	4,0	2	2
1093	пер. Щорса, 2а	П4	5	4,0	5,0	5	5
1094	ул. Щорса, 6	П4	1	4,0	4,0	1	1
1095	пер. 2-й Комсомольский, 7	П4	2	4,0	4,0	2	2
1096	ул. Горького, 72	П4	3	4,0	4,0	3	3
1097	ул. Молодежная, 22	П4	7	4,0	6,0	7	7
1098	пер. 4-й Магистральный, 2, 4	П4	5	4,0	5,0	5	5
1099	ул. Советская, 55	П4	7	4,0	6,0	7	7
1100	ул. Щорса, 1	П4	3	4,0	4,0	3	3
1101	ул. Щорса, 3	П4	3	4,0	4,0	3	3
1102	ул. Щорса, 13	П4	2	4,0	4,0	2	2
1103	ул. Костюкова, 10	П4	5	4,0	5,0	5	5
1104	ул. 5 Августа, 24	П4	3	4,0	4,0	3	3
1105	ул. Щорса, 10, ул. Комсомольская, 36	П4	9	4,0	7,0	9	9
1106	ул. Комсомольская, 45	П4	5	4,0	5,0	5	5
1107	ул. 5 Августа, 20а	П4	10	4,0	8,0	10	10
1108	ул. 5 Августа, 6	П4	5	4,0	5,0	5	5
1109	ул. Горького, 2е	П4	1	4,0	4,0	1	1
1110	ул. Советская, 53	П4	8	4,0	7,0	8	8
1111	ул. Горького, 2г	П4	2	4,0	4,0	2	2
1112	ул. Лермонтова, 9а	П4	27	4,0	11,0	27	14
1113	ул. 5 Августа, 31	П4	5	4,0	5,0	5	5
1114	ул. Плеханова, 8а	П4	5	4,0	5,0	5	5
1115	ул. Лермонтова, 47а, 49а	П4	19	4,0	9,0	19	10
1116	ул. Молодежная, 16	П4	7	4,0	6,0	7	7
1117	ул. Молодежная, 16г	П4	1	4,0	4,0	1	1
1118	ул. Молодежная, 16в	П4	7	4,0	6,0	7	7
1119	ул. Молодежная, 16б	П4	6	4,0	5,0	6	6
1120	ул. Молодежная, 16а	П4	9	4,0	6,0	9	9
1121	ул. Молодёжная, 14	П4	4	4,0	4,0	4	4
1122	ул. Л. Толстого, 55	П4	3	4,0	4,0	3	3
1123	ул. 5 Августа, 8	П4	4	4,0	4,0	4	4
1124	ул. Лермонтова, 11а	П4	18	4,0	9,0	18	9

1125	ул. Лермонтова, 33, включая детскую площадку	П4	23	4,0	8,0	23	12
1126	ул. Лермонтова, 19а	П4	11	4,0	8,0	11	6
1127	ул. 5 Августа, 2	П4	2	4,0	4,0	2	2
1128	ул. Горького, 69 корп. 1, 2, 3, 4	П4	5	4,0	5,0	5	5
1129	ул. Л. Толстого, 50	П4	2	4,0	4,0	2	2
1130	ул. Садовая, 19	П4	4	4,0	4,0	4	4
1131	ул. Садовая, 21	П4	4	4,0	4,0	4	4
1132	ул. Садовая, 23	П4	3	4,0	4,0	3	3
1133	ул. Садовая, 23а	П4	1	4,0	4,0	1	1
1134	ул. Садовая, 25а	П4	1	4,0	4,0	1	1
1135	ул. Садовая, 25	П4	9	4,0	7,0	9	9
1136	ул. Садовая, 27	П4	5	4,0	4,0	5	5
1137	ул. Садовая, 29	П4	6	4,0	5,0	6	6
1138	Внутриквартальный проезд от ул. Садовая, 29 до ул. Некрасова, 16	П4	5	4,0	4,0	5	5
1139	ул. Садовая, 31	П4	6	4,0	5,0	6	6
1140	ул. Садовая, 35	П4	3	4,0	4,0	3	3
1141	ул. Садовая, 37	П4	3	4,0	4,0	3	3
1142	ул. Садовая, 39	П4	2	4,0	4,0	2	2
1143	ул. Садовая, 41	П4	2	4,0	4,0	2	2
1144	ул. Садовая, 43	П4	2	4,0	4,0	2	2
1145	ул. Садовая, 45	П4	3	4,0	4,0	3	3
1146	ул. Садовая, 47	П4	2	4,0	4,0	2	2
1147	ул. Садовая, 49	П4	4	4,0	4,0	4	4
1148	ул. Садовая, 51	П4	3	4,0	4,0	3	3
1149	ул. Садовая, 118	П4	3	4,0	4,0	3	3
1150	ул. Садовая, 112а	П4	3	4,0	4,0	3	3
1151	ул. Садовая, 114а	П4	2	4,0	4,0	2	2
1152	ул. Садовая, 116	П4	3	4,0	4,0	3	3
1153	ул. Садовая, 118а	П4	3	4,0	4,0	3	3
1154	ул. Некрасова, 8а	П4	4	4,0	4,0	4	4
1155	ул. Некрасова, 15	П4	3	4,0	4,0	3	3
1156	Пешеходная связь от МБДОУ № 60 по ул. Некрасова до ул. Садовая, 29	П4	3	4,0	4,0	3	3
1157	Внутриквартальный проезд от ул. Садовая, 27 до ул. Садовая, 19	П4	12	4,0	8,0	12	12
1158	ул. Некрасова, 25б	П4	3	4,0	4,0	3	3
1159	пр. Б. Хмельницкого, 10б	П4	3	4,0	4,0	3	3
1160	пр. Б. Хмельницкого, 108	П4	2	4,0	4,0	2	2
1161	пр. Б. Хмельницкого, 108а	П4	2	4,0	4,0	2	2
1162	пр. Б. Хмельницкого, 116	П4	2	4,0	4,0	2	2
1163	пр. Б. Хмельницкого, 118	П4	2	4,0	4,0	2	2
1164	пр. Б. Хмельницкого, 120	П4	2	4,0	4,0	2	2
1165	пр. Б. Хмельницкого, 130а	П4	3	4,0	4,0	3	3
1166	ул. Студенческая, 8	П4	4	4,0	4,0	4	4
1167	ул. Студенческая, 10	П4	10	4,0	7,0	10	10
1168	ул. Студенческая, 10а	П4	9	4,0	7,0	9	9
1169	ул. Студенческая, 2	П4	4	4,0	4,0	4	4
1170	ул. Студенческая, 2а	П4	7	4,0	6,0	7	7
1171	ул. Студенческая, 6а	П4	8	4,0	6,0	8	8
1172	пр. Б. Хмельницкого, 112	П4	4	4,0	4,0	4	4
1173	ул. Некрасова, 23	П4	3	4,0	4,0	3	3
1174	ул. Некрасова, 25а, 25	П4	6	4,0	5,0	6	6
1175	Внутриквартальный проезд ул. Некрасова, 23 до пр. Б. Хмельницкого, 120	П4	7	4,0	6,0	7	7
1176	ул. Садовая, 33	П4	3	4,0	4,0	3	3
1177	ул. Садовая, 106,104	П4	10	4,0	7,0	10	2
1178	ул. Садовая, 102а	П4	6	4,0	5,0	6	6
1179	ул. Садовая, 102б	П4	4	4,0	4,0	4	4
1180	ул. Садовая, 106б	П4	2	4,0	4,0	2	2
1181	ул. Садовая, 92	П4	4	4,0	4,0	4	4
1182	ул. Гагарина, 5	П4	4	4,0	4,0	4	4
1183	пр. Б. Хмельницкого, 110	П4	4	4,0	4,0	4	4
1184	ул. Садовая, 102	П4	3	4,0	4,0	3	3
1185	пр. Б. Хмельницкого, 114	П4	4	4,0	4,0	4	4
1186	пр. Б. Хмельницкого, 124	П4	2	4,0	4,0	2	2
1187	пр. Б. Хмельницкого, 126	П4	4	4,0	4,0	4	4
1188	пр. Б. Хмельницкого, 128	П4	4	4,0	4,0	4	4
1189	пр. Б. Хмельницкого, 130	П4	5	4,0	4,0	5	5
1190	ул. Гагарина, 2б	П4	2	4,0	4,0	2	2
1191	ул. Некрасова, 17	П4	4	4,0	4,0	4	4
1192	ул. Студенческая, 6	П4	12	4,0		12	6
1193	ул. Студенческая, 4	П4	3	4,0	4,0	3	3
1194	ул. Студенческая, 12а	П4	5	4,0	4,0	5	5
1195	пр. Б. Хмельницкого, 133д	П4	5	4,0	4,0	5	5
1196	пр. Б. Хмельницкого, 88	П4	2	4,0	4,0	2	2
1197	пр. Б. Хмельницкого, 133а	П4	4	4,0	4,0	4	4
1198	пр. Б. Хмельницкого, 133г, 133	П4	4	4,0	4,0	4	4
1199	пр. Б. Хмельницкого, 133к	П4	9	4,0		9	9
1200	ул. Некрасова, 1	П4	5	4,0	4,0	5	5
1201	ул. Некрасова, 2	П4	3	4,0	4,0	3	3
1202	ул. Некрасова, 4	П4	3	4,0	4,0	3	3
1203	ул. Некрасова, 6	П4	3	4,0	4,0	3	3
1204	Внутриквартальный проезд от ул. Некрасова, 6а до Садового проезда, 2	П4	9	4,0		9	9
1205	ул. Некрасова, 5б/8	П4	3	4,0	4,0	3	3
1206	ул. Некрасова, 5	П4	4	4,0	4,0	4	4
1207	ул. Шершнёва, 2	П4	2	4,0	4,0	2	2
1208	ул. Шершнёва, 4	П4	2	4,0	4,0	2	2
1209	ул. Шершнёва, 1	П4	4	4,0	4,0	4	4
1210	ул. Шершнёва, 5	П4	1	4,0	4,0	1	1
1211	ул. Шершнёва, 7	П4	4	4,0	4,0	4	4
1212	ул. Шершнёва, 13	П4	4	4,0	4,0	4	4
1213	ул. Шершнёва, 17	П4	3	4,0	4,0	3	3
1214	ул. Студенческая, 11	П4	2	4,0	4,0	2	2
1215	ул. Курская, 6б	П4	4	4,0	4,0	4	4
1216	ул. Курская, 8а	П4	6	4,0		6	6
1217	ул. Курская, 10	П4	3	4,0	4,0	3	3

1218	ул. Курская, 12		П4	6	4,0		6	6
1219	ул. Шершнёва, 15		П4	1	4,0	4,0	1	1
1220	ул. Садовая, 15, 13, 13а		П4	11	4,0		11	6
1221	ул. Мичурина, 62а		П4	1	4,0	4,0	1	1
1222	пр. Б. Хмельницкого, 94		П4	2	4,0	4,0	2	2
1223	ул. Мичурина, 50		П4	1	4,0	4,0	1	1
1224	ул. Мичурина, 52		П4	3	4,0	4,0	3	3
1225	ул. Мичурина, 56а		П4	6	4,0		6	6
1226	Внутриквартальный пешеходный проход в районе жилых домов от ул.Шершнёва,9 до пр.Б.Хмельницкого,88		П4	9	4,0		9	9
1227	пер. 5-ый Заводской, 13		П4	3	4,0	4,0	3	3
1228	пер. 1-ый Заводской, 4		П4	5	4,0	4,0	5	5
1229	пер. 1-ый Заводской, 6а		П4	2	4,0	4,0	2	2
1230	Внутриквартальный проезд от 1-го пер. Заводского до пр. Б. Хмельницкого		П4	8	4,0	6,0	8	8
1231	пер. 1-ый Заводской, 2а		П4	4	4,0	4,0	4	4
1232	пер. 1-ый Заводской, 2		П4	1	4,0	4,0	1	1
1233	пр. Б. Хмельницкого, 96/31		П4	2	4,0	4,0	2	2
1234	пр. Б. Хмельницкого, 98		П4	2	4,0	4,0	2	2
1235	пр. Б. Хмельницкого, 100		П4	4	4,0	4,0	4	4
1236	ул. Студенческая, 9		П4	3	4,0	4,0	3	3
1237	ул. Студенческая, 15, 17		П4	3	4,0	4,0	3	3
1238	ул. Шершнёва, 30		П4	4	4,0	4,0	4	4
1239	ул. Гагарина, 4		П4	4	4,0	4,0	4	4
1240	ул. Гагарина, 8		П4	2	4,0	4,0	2	2
1241	пр. Б.Хмельницкого,104		П4	1	4,0	4,0	1	1
1242	ул. Гагарина, 6		П4	4	4,0	4,0	4	4
1243	ул. Гагарина, 21		П4	3	4,0	4,0	3	3
1244	ул. Гагарина, 27		П4	6	4,0	5,0	6	6
1245	пер. 1-ый Заводской, 10		П4	5	4,0	5,0	5	5
1246	ул. Курская, 8		П4	3	4,0	4,0	3	3
1247	пер. 1-ый Заводской, 8		П4	5	4,0	5,0	5	5
1248	пр. Б. Хмельницкого, 133б		П4	3	4,0	4,0	3	3
1249	пр. Б. Хмельницкого, 127		П4	1	4,0	4,0	1	1
1250	пр. Б. Хмельницкого, 129а		П4	4	4,0	4,0	4	4
1251	пр. Б. Хмельницкого, 90		П4	1	4,0	4,0	1	1
1252	ул. Королева, 37		П4	4	4,0	4,0	4	4
1253	ул. Королева, 35		П4	2	4,0	4,0	2	2
1254	ул. Губкина, 20		П4	6	4,0	5,0	6	6
1255	ул. Костоюкова, 41		П4	10	4,0	7,0	10	10
1256	ул. Костоюкова, 43		П4	1	4,0	4,0	1	1
1257	ул. Костоюкова, 45		П4	3	4,0	4,0	3	3
1258	ул. Костоюкова, 47		П4	4	4,0	4,0	4	4
1259	ул. Костоюкова, 49		П4	4	4,0	4,0	4	4
1260	ул. Костоюкова, 51		П4	5	4,0	5,0	5	5
1261	ул. Костоюкова, 53		П4	3	4,0	4,0	3	3
1262	ул. Костоюкова, 69		П4	7	4,0	6,0	7	7
1263	ул. Костоюкова, 71, Бульвар 1-го Салюта, 11		П4	3	4,0	4,0	3	3
1264	ул. Костоюкова, 73		П4	5	4,0	5,0	5	5
1265	ул. Костоюкова, 75		П4	12	4,0	7,0	12	12
1266	ул. Костоюкова, 77		П4	2	4,0	4,0	2	2
1267	ул. Губкина, 6		П4	3	4,0	4,0	3	3
1268	ул. Губкина, 12		П4	1	4,0	4,0	1	1
1269	ул. Губкина, 14		П4	3	4,0	4,0	3	3
1270	ул. Губкина, 16		П4	7	4,0	6,0	7	7
1271	ул. Губкина, 48а		П4	6	4,0	6,0	6	6
1272	ул. Королева, 19		П4	3	4,0	4,0	3	3
1273	ул. Королева, 21		П4	2	4,0	4,0	2	2
1274	ул. Королева, 23		П4	3	4,0	4,0	3	3
1275	ул. Королева, 25		П4	1	4,0	4,0	1	1
1276	ул. Королева, 27		П4	9	4,0	6,0	9	5
1277	ул. Королева, 29		П4	2	4,0	4,0	2	2
1278	ул. Королева, 31		П4	11	4,0	8,0	11	6
1279	Бульвар 1-го Салюта, 1		П4	4	4,0	4,0	4	4
1280	Бульвар 1-го Салюта, 3		П4	5	4,0	5,0	5	5
1281	Бульвар 1-го Салюта, 7		П4	2	4,0	4,0	2	2
1282	пр. Ватутина, 5		П4	2	4,0	4,0	2	2
1283	пр. Ватутина, 7		П4	5	4,0	5,0	5	5
1284	пр. Ватутина, 11		П4	4	4,0	4,0	4	4
1285	пр. Ватутина, 13		П4	4	4,0	4,0	4	4
1286	пр. Ватутина, 13а		П4	2	4,0	4,0	2	2
1287	пр. Ватутина, 13б		П4	2	4,0	4,0	2	1
1288	пр. Ватутина, 9а		П4	7	4,0	6,0	7	7
1289	ул. Губкина, 4, 4а		П4	4	4,0	4,0	4	4
1290	Бульвар 1-го Салюта, 4, 2		П4	14	4,0	9,0	14	14
1291	ул. Костоюкова, 34		П4	23	4,0	12,0	23	12
1292	ул. Костоюкова, 36		П4	12	4,0	9,0	12	6
1293	ул. Костоюкова, 55		П4	8	4,0	6,0	8	8
1294	ул. Костоюкова, 79/2		П4	8	4,0	6,0	8	8
1295	ул. Костоюкова, 67		П4	10	4,0	7,0	10	10
1296	ул. Костоюкова, 63		П4	5	4,0	5,0	5	5
1297	Бульвар 1-го Салюта, 9		П4	13	4,0	9,0	13	8
1298	ул. Костоюкова, 46		П4	67	4,0	10,0	67	34
1299	ул. Железнодорожная, 129а		П4	4	4,0	4,0	4	4
1300	ул. Железнодорожная, 129		П4	12	4,0	8,0	12	6
1301	ул. Железнодорожная, 119, включая детскую площадку		П4	30	4,0	4,0	30	15
1302	ул. Железнодорожная, 121		П4	10	4,0	8,0	10	5
1303	ул. 5 Августа, 27, кор. 1		П4	14	4,0	9,0	14	7
1304	ул. 5 Августа, 27, кор. 2		П4	13	4,0	9,0	13	6
1305	ул. 5 Августа, 27, кор.3		П4	7	4,0	6,0	7	7
1306	ул. 5 Августа, 13б		П4	5	4,0	5,0	5	5
1307	ул. 5 Августа, 13в		П4	5	4,0	5,0	5	5
1308	ул. 5 Августа, 17		П4	9	4,0	7,0	9	9
1309	ул. Железнодорожная, 123		П4	5	4,0	5,0	5	5
1310	ул. 5 Августа, 13а		П4	6	4,0	5,0	6	6
1311	ул. Дегтярева, 14		П4	10	4,0	7,0	10	10
1312	ул. Дегтярева, 2		П4	5	4,0	5,0	5	5
1313	ул. 5 Августа, 17в		П4	3	4,0	4,0	3	3
1314	ул. Дегтярева, 2а		П4	8	4,0	6,0	8	8
1315	ул. 5 Августа, 1		П4	9	4,0	7,0	9	9
1316	Внутриквартальный проход в районе МБОУ СОШ № 47		П4	4	4,0	4,0	4	4
1317	ул. 5 Августа, 29а, 29б		П4	24	4,0	8,0	24	12
1318	ул. Левобережная, 20		П4	12	4,0	8,0	12	12
1319	ул. Левобережная, 12		П4	9	4,0	7,0	9	9

1320	ул. Гостенская, 3		П4	5	4,0	5,0	5	5
1321	пр. Славы, 123		П4	10	4,0	8,0	10	10
1322	пр. Славы, 125		П4	12	4,0	8,0	12	12
1323	пр. Славы, 129		П4	20	4,0	10,0	20	10
1324	ул. Чапаева, 24		П4	14	4,0	9,0	14	7
1325	ул. Чапаева, 28,		П4	3	4,0	4,0	3	3
1326	Территория в районе жилых домов №30,28,28а по ул. Чапаева до ж.д № 131 по пр.Славы		П4	13	4,0	9,0	13	13
1327	ул. Чапаева, 30		П4	11	4,0	8,0	11	11
1328	ул. Чапаева, 28а		П4	5	4,0	5,0	5	5
1329	ул. Чапаева, 32		П4	18	4,0	8,0	18	9
1330	ул. Левобережная, 14		П4	9	4,0	7,0	9	9
1331	ул. Гостенская, 1		П4	15	4,0	9,0	15	8
1332	ул. Левобережная, 22		П4	14	4,0	9,0	14	7
1333	ул. Левобережная, 18		П4	4	4,0	4,0	4	4
1334	ул. Чапаева, 9		П4	11	4,0	8,0	11	11
1335	ул.Чапаева, 1		П4	3	4,0	4,0	3	3
1336	ул.Левобережная,10		П4	3	4,0	4,0	3	3
1337	пр. Славы, 131		П4	9	4,0	6,0	9	9
1338	ул. Левобережная, 24		П4	12	4,0	2,0	12	6
1339	ул. Чапаева, 11		П4	6	4,0	4,0	6	6
1340	ул. Левобережная, 24а		П4	14	4,0	7,0	14	7
1341	ул. Гостёнская, 2		П4	12	4,0	8,0	12	6
1342	пр. Славы, 148		П4	7	4,0	6,0	7	7
1343	пр. Славы, 148а		П4	2	4,0	4,0	2	2
1344	ул. Гостёнская, 4		П4	3	4,0	4,0	3	3
1345	ул. Победы, 124		П4	2	4,0	4,0	2	2
1346	ул. Гостенская, 5		П4	4	4,0	4,0	4	4
1347	ул. Гостенская, 7		П4	8	4,0	7,0	8	4
1348	Территория в районе д. № 161 по ул. Преображенская		П4	3	4,0	4,0	3	3
1349	Бульвар Юности, 7		П4	11	4,0	8,0	11	5
1350	ул. Буденного, 11		П4	5	4,0	4,0	5	5
1351	ул. Буденного, 15		П4	2	4,0	4,0	2	2
1352	ул. Буденного, 6		П4	8	4,0	6,0	8	8
1353	ул. Будённого, 6а		П4	4	4,0	4,0	4	4
1354	ул. Буденного, 8		П4	5	4,0	5,0	5	5
1355	ул. Конева, 19		П4	5	4,0	5,0	5	5
1356	ул. Конева, 17		П4	10	4,0	7,0	10	10
1357	ул. Будённого, 17г		П4	8	4,0	6,0	8	8
1358	ул. Конева, 21		П4	4	4,0	4,0	4	4
1359	ул. Щорса, 50		П4	13	4,0	8,0	13	13
1360	ул. Буденного, 13		П4	10	4,0	7,0	10	10
1361	ул. Есенина, 12		П4	16	4,0	9,0	16	8
1362	ул. Конева, 3		П4	6	4,0	5,0	6	6
1363	ул. Конева, 5		П4	5	4,0	5,0	5	5
1364	ул. Конева, 1		П4	16	4,0	9,0	16	8
1365	ул. Есенина, 16		П4	29	4,0	11,0	29	16
1366	территория в районе дома № 16 по ул. Есенина		П4	7	4,0	6,0	7	7
1367	ул. Есенина, 24,26		П4	13	4,0	9,0	13	13
1368	территория в районе дома № 24 по ул. Есенина		П4	8	4,0	6,0	8	8
1369	ул. Щорса, 62		П4	15	4,0	9,0	15	8
1370	ул. Есенина, 14		П4	2	4,0	4,0	2	2
1371	территория в районе дома № 14 по ул. Есенина		П4	3	4,0	4,0	3	3
1372	Бульвар Юности, 5а		П4	4	4,0	4,0	4	4
1373	Бульвар Юности, 3а		П4	6	4,0	5,0	6	6
1374	ул. Конева, 4		П4	5	4,0	5,0	5	5
1375	Бульвар Юности, 7а		П4	22	4,0	12,0	22	11
1376	ул. Щорса, 60		П4	3	4,0	4,0	3	3
1377	ул. Буденного, 14, 14б,в,г		П4	32	4,0	12,0	32	16
1378	ул. Буденного, 10		П4	10	4,0	7,0	10	10
1379	ул. Будённого, 12		П4	5	4,0	5,0	5	5
1380	ул. Конева, 27		П4	4	4,0	4,0	4	4
1381	ул. Есенина,30		П4	2	4,0	4,0	2	2
1382	ул. Есенина, 28		П4	4	4,0	4,0	4	4
1383	ул. Буденного, 19		П4	4	4,0	4,0	4	4
1384	ул. Есенина, 20		П4	3	4,0	4,0	3	3
1385	ул. Челюскинцев, 58б		П4	8	4,0	6,0	8	8
1386	ул. Щорса, 54		П4	3	4,0	4,0	3	3
1387	ул. Щорса, 56		П4	5	4,0	5,0	5	5
1388	ул. Щорса, 56а		П4	30	4,0	12,0	30	15
1389	ул. Буденного, 17в		П4	8	4,0	7,0	8	8
1390	ул. Буденного, 17		П4	12	4,0	8,0	12	6
1391	ул. Конева, 9		П4	9	4,0	6,0	9	9
1392	ул. Есенина, 32,32а		П4	5	4,0	5,0	5	5
1393	ул. Конева, 8		П4	6	4,0	5,0	6	6
1394	Бульвар Юности, 1		П4	5	4,0	4,0	5	5
1395	Бульвар Юности, 3		П4	8	4,0	6,0	8	8
1396	ул. Щорса,48		П4	2	4,0	4,0	2	2
1397	Бульвар Юности, 19а		П4	8	4,0	6,0	8	8
1398	Бульвар Юности, 19		П4	16	4,0	9,0	16	8
1399	Бульвар Юности, 21, 21/1		П4	40	4,0	10,0	40	20
1400	ул. Чехова, 7		П4	5	4,0	5,0	5	5
1401	ул. Попова, 35а		П4	2	4,0	4,0	2	2
1402	ул. Преображенская, 110а		П4	4	4,0	4,0	4	4
1403	пр. Белгородский, 104а		П4	1	4,0	4,0	1	1
1404	пр. Белгородский, 104б		П4	1	4,0	4,0	1	1
1405	2-й пер. Котлозаводской, 2		П4	1	4,0	4,0	1	1
1406	2-й пер. Котлозаводской, 4		П4	1	4,0	4,0	1	1
1407	2-й пер. Котлозаводской, 5		П4	2	4,0	4,0	2	2
1408	2-й пер. Котлозаводской, 6		П4	2	4,0	4,0	2	2
1409	2-й пер. Котлозаводской, 8		П4	1	4,0	4,0	1	1
1410	Бульвар Народный, 109, 107		П4	3	4,0	4,0	3	3
1411	Бульвар Народный, 104		П4	3	4,0	4,0	3	3
1412	ул. Преображенская, 132		П4	8	4,0	6,0	8	8
1413	Бульвар Народный, 105		П4	3	4,0	4,0	3	3
1414	2-й пер. Котлозаводской, 1		П4	1	4,0	4,0	1	1
1415	ул. Мичурина, 27		П4	1	4,0	4,0	1	1
1416	ул. Мичурина, 29		П4	1	4,0	4,0	1	1
1417	ул. Мичурина, 35		П4	2	4,0	4,0	2	2
1418	ул. Садовая, 14		П4	1	4,0	4,0	1	1
1419	ул. Садовая, 16		П4	1	4,0	4,0	1	1
1420	ул. Маяковского, 26		П4	2	4,0	4,0	2	2

1421	ул. Маяковского, 28		П4	3	4,0	4,0	3	3
1422	ул. Маяковского, 30		П4	7	4,0	5,0	7	7
1423	ул. Парковая, 13		П4	2	4,0	4,0	2	2
1424	ул. Парковая, 15		П4	2	4,0	4,0	2	2
1425	ул. Попова, 65		П4	2	4,0	4,0	2	2
1426	ул. Попова, 67		П4	3	4,0	4,0	3	3
1427	ул. Попова, 69		П4	2	4,0	4,0	2	2
1428	ул. Садовая, 28		П4	3	4,0	4,0	3	3
1429	ул. Садовая, 26		П4	5	4,0	5,0	5	5
1430	ул. Мичурина, 41а		П4	18	4,0	10,0	18	9
1431	ул. Попова, 29		П4	1	4,0	4,0	1	1
1432	ул. Попова, 31		П4	1	4,0	4,0	1	1
1433	ул. Островского, 14		П4	2	4,0	4,0	2	2
1434	ул. Островского, 16		П4	1	4,0	4,0	1	1
1435	ул. Островского, 29		П4	1	4,0	4,0	1	1
1436	пр. Белгородский, 110		П4	1	4,0	4,0	1	1
1437	пр. Белгородский, 112		П4	1	4,0	4,0	1	1
1438	пр. Белгородский, 114		П4	1	4,0	4,0	1	1
1439	пр. Белгородский, 116		П4	2	4,0	4,0	2	2
1440	ул. Садовая, 30		П4	9	4,0	7,0	9	9
1441	ул. Чехова, 9		П4	4	4,0	4,0	4	4
1442	ул. 50-летия Белгород- ской области, 21		П4	4	4,0	4,0	4	4
1443	ул. 50-летия Белгород- ской области, 23		П4	4	4,0	4,0	4	4
1444	ул. 50-летия Белгород- ской области, 25		П4	2	4,0	4,0	2	2
1445	пр. Б. Хмельницкого, 54		П4	1	4,0	4,0	1	1
1446	пр. Б. Хмельницкого, 56		П4	2	4,0	4,0	2	2
1447	пр. Б. Хмельницкого, 60		П4	1	4,0	4,0	1	1
1448	пр. Б. Хмельницкого, 78		П4	1	4,0	4,0	1	1
1449	пр. Б. Хмельницкого, 101		П4	8	4,0	6,0	8	8
1450	пр. Б. Хмельницкого, 103		П4	14	4,0	9,0	14	7
1451	пр. Б. Хмельницкого, 78а		П4	2	4,0	4,0	2	2
1452	Бульвар Народный, 101		П4	7	4,0	6,0	7	7
1453	Бульвар Народный, 103		П4	7	4,0	6,0	7	3
1454	ул. Котлозаводская, 21а		П4	1	4,0	4,0	1	1
1455	ул. Котлозаводская, 21б		П4	1	4,0	4,0	1	2
1456	ул. Котлозаводская, 21в		П4	2	4,0	4,0	2	2
1457	ул. Котлозаводская, 21г		П4	1	4,0	4,0	1	1
1458	ул. Островского, 2а		П4	2	4,0	4,0	2	2
1459	ул. Островского, 5		П4	2	4,0	4,0	2	2
1460	ул. Островского, 1,3		П4	6	4,0	7,0	6	6
1461	ул.Островского, 19а		П4	1	4,0	4,0	1	1
1462	ул.Островского, 19б		П4	1	4,0	4,0	1	1
1463	ул.Островского, 19в		П4	6	4,0	5,0	6	6
1464	пр. Белгородский, 88		П4	1	4,0	4,0	1	1
1465	пр. Белгородский, 90		П4	2	4,0	4,0	2	2
1466	пр. Белгородский, 96		П4	3	4,0	4,0	3	3
1467	ул. Попова, 54		П4	2	4,0	4,0	2	2
1468	ул. Парковая, 3		П4	3	4,0	4,0	3	3
1469	ул. Н. Чумичова, 55		П4	3	4,0	4,0	3	3
1470	ул. Н. Чумичова, 57		П4	4	4,0	4,0	4	4
1471	ул. Н. Чумичова, 59		П4	4	4,0	4,0	4	4
1472	ул. Парковая, 1		П4	7	4,0	6,0	7	3
1473	ул. Спортивная, 2		П4	5	4,0	5,0	5	5
1474	ул. Спортивная, 6		П4	6	4,0	5,0	6	6
1475	ул. Спортивная, 10		П4	1	4,0	4,0	1	1
1476	ул. Спортивная, 12		П4	15	4,0	9,0	15	8
1477	ул. Спортивная, 14		П4	2	4,0	4,0	2	2
1478	ул. Спортивная, 16		П4	4	4,0	4,0	4	4
1479	ул. Спортивная, 20		П4	24	4,0	11,0	24	12
1480	ул. Губкина, 35		П4	10	4,0	7,0	10	5
1481	ул. Губкина, 39		П4	9	4,0	7,0	9	9
1482	ул. Губкина, 41		П4	6	4,0	5,0	6	6
1483	ул. Губкина, 43а		П4	4	4,0	4,0	4	4
1484	ул. Губкина, 49		П4	12	4,0	8,0	12	6
1485	ул. Губкина, 55		П4	3	4,0	4,0	3	3
1486	ул. 60 лет Октября, 2 и внутриквартальный проезд к дому		П4	17	4,0	10,0	17	8
1487	ул. 60 лет Октября, 8		П4	20	4,0	9,0	20	10
1488	ул. 60 лет Октября, 10		П4	17	4,0	8,0	17	9
1489	ул. 60 лет Октября, 14		П4	10	4,0	7,0	10	10
1490	Внутриквартальный проезд к дому № 2 по ул.60 лет Октября		П4	5	4,0	5,0	5	5
1491	ул. Губкина, 47		П4	3	4,0	4,0	3	3
1492	ул. Спортивная, 8		П4	3	4,0	4,0	3	1
1493	Внутриквартальный проезд от жилого дома по ул. Спортивная,8 до ул. 60 лет Октября		П4	11	4,0	7,0	11	11
1494	ул. Губкина, 47а		П4	6	4,0	5,0	6	6
1495	ул. Губкина, 45		П4	4	4,0	4,0	4	4
1496	ул. Губкина, 53а		П4	3	4,0	4,0	3	3
1497	ул. Губкина, 49а		П4	2	4,0	4,0	2	2
1498	ул. Губкина, 57		П4	17	4,0	10,0	17	9
1499	ул. Губкина, 55а		П4	12	4,0	8,0	12	6
1500	ул. Губкина, 45а		П4	3	4,0	4,0	3	3
1501	Бульвар Строителей, 39		П4	6	4,0	5,0	6	6
1502	Бульвар Строителей, 41		П4	4	4,0	4,0	4	4
1503	Бульвар Строителей, 45, 45а		П4	3	4,0	4,0	3	3
1504	Бульвар Строителей, 47		П4	6	4,0	5,0	6	6
1505	Бульвар Строи- телей,16,18		П4	37	4,0	9,0	37	19
1506	ул. Щорса, 49 и внутри- квартальный проезд		П4	44	4,0	9,0	44	22
1507	Бульвар Юности, 27, 29		П4	20	4,0	9,0	20	10
1508	Бульвар Юности, 35А,Б,В		П4	17	4,0	8,0	17	9
1509	ул. Есенина, 38		П4	9	4,0	7,0	9	4
1510	ул. Щорса, 51		П4	2	4,0	4,0	2	2
1511	ул. Щорса, 53, включая проезд по ул. Щорса		П4	33	4,0	8,0	33	17
1512	ул. Щорса, 55		П4	4	4,0	4,0	4	4
1513	ул. Щорса, 55а		П4	16	4,0	7,0	16	8
1514	ул. Щорса, 57		П4	25	4,0	9,0	25	12
1515	ул. Есенина, 42, 40 и аллея		П4	55	4,0	9,0	55	28
1516	Бульвар Юности, 37		П4	26	4,0	9,0	26	13
1517	Проезд между Буль- варом Юности, 33 и Бульваром Юности,35а		П4	5	4,0	5,0	5	5
1518	ул. Есенина, 44		П4	29	4,0	10,0	29	14
1519	ул. Есенина, 44а		П4	15	4,0	7,0	15	8
1520	ул. Есенина, 46		П4	17	4,0	7,0	17	9
1521	ул. Есенина, 50		П4	19	4,0	8,0	19	9

1522	Проезд от ул. Есенина, 42 до Бульвара Юности, 27	П4	20	4,0	9,0	20	10
1523	ул. Есенина, 46а	П4	28	4,0	11,0	28	14
1524	Бульвар Юности, 41, 41а	П4	19	4,0	7,0	19	10
1525	Бульвар Юности, 23	П4	17	4,0	9,0	17	9
1526	ул. Есенина, 48 и внутриквартальный проезд	П4	25	4,0	9,0	25	13
1527	Бульвар Юности, 39	П4	10	4,0	7,0	10	5
1528	Бульвар Юности, 31	П4	11	4,0	7,0	11	5
1529	Бульвар Юности, 33	П4	18	4,0	10,0	18	9
1530	ул. Есенина, 52	П4	25	4,0	12,0	25	12
1531	ул. Есенина, 54	П4	28	4,0	12,0	28	14
1532	Аллея по ул. Щорса, 49-67	П4	60	4,0	11,0	60	30
1533	ул. Есенина, 56	П4	24	4,0	10,0	24	12
1534	ул. Есенина, 50а, б, в, автостоянка	П4	36	4,0	10,0	36	18
1535	Бульвар Юности, 43	П4	30	4,0	11,0	30	15
1536	ул. Есенина, 58	П4	13	4,0	8,0	13	13
1537	ул. Пушкина, 55	П4	3	4,0	4,0	3	3
1538	ул. Щорса, 45Д	П4	18	4,0	9,0	18	9
1539	ул. Победы, 49	П4	19	4,0	9,0	19	10
1540	пр. Белгородский	П4	3	4,0	4,0	3	3
1541	ул. 5 Августа, 33, 35, 37	П4	34	4,0	9,0	34	17
1542	Проезд от ул. 5 Августа к дому № 33 по ул. 5-е Августа	П4	16	4,0	10,0	16	8
1543	ул. Преображенская, 120	П4	5	4,0	5,0	5	5
1544	ул. Нагорная, 2	П4	2	4,0	4,0	2	2
1545	пр. Белгородский, 36	П4	2	4,0	4,0	2	2
1546	ул. Губкина, 16а	П4	1	4,0	4,0	1	1
1547	ул. Губкина, 16 б, в	П4	22	4,0	7,0	22	11
1548	ул. Губкина, 18 а, в	П4	8	4,0	7,0	8	8
1549	ул. Губкина, 18б	П4	5	4,0	5,0	5	5
1550	ул. Губкина, 18е	П4	10	4,0	7,0	10	5
1551	ул. Губкина, 18д	П4	10	4,0	7,0	10	5
1552	ул. Губкина, 18г	П4	13	4,0	8,0	13	7
1553	ул. Губкина, 14а, б	П4	10	4,0	7,0	10	10
1554	ул. Н. Чумичова, 58, 54	П4	5	4,0	5,0	5	5
1555	Внутриквартальный проезд от ул. Н.Чумичова до жилого дома № 58 по ул. Н.Чумичова	П4	6	4,0	6,0	6	6
1556	ул. Н. Чумичова, 64	П4	1	4,0	4,0	1	1
1557	ул. Н.Чумичова, 62	П4	6	4,0	5,0	6	6
1558	ул.Н.Чумичова, 62а, 60	П4	2	4,0	4,0	2	2
1559	ул. Князя Трубецкого, 1	П4	5	4,0	4,0	5	5
1560	пр. Славы, 18	П4	10	4,0	7,0	10	5
1561	ул. Калинина, 1	П4	1	4,0	4,0	1	1
1562	ул. Калинина, 3	П4	3	4,0	4,0	3	3
1563	ул. Калинина, 5	П4	3	4,0	4,0	3	3
1564	ул. Семашко, 36	П4	4	4,0	4,0	4	4
1565	ул. Семашко, 38	П4	10	4,0	7,0	10	5
1566	ул. Семашко, 40	П4	8	4,0	6,0	8	4
1567	ул. Почтовая, 72	П4	4	4,0	4,0	4	4
1568	ул. Почтовая, 74	П4	3	4,0	4,0	3	3
1569	ул. Почтовая, 76	П4	8	4,0	6,0	8	4
1570	ул. Почтовая, 78	П4	6	4,0	5,0	6	3
1571	ул.Почтовая,80	П4	12	4,0	8,0	12	6
1572	ул. Почтовая, 82	П4	3	4,0	4,0	3	3
1573	ул. Почтовая, 84	П4	7	4,0	6,0	7	7
1574	ул. Щорса, 36а	П4	20	4,0	9,0	20	10
1575	ул. Машковцева, 26	П4	20	4,0	9,0	20	10
1576	ул. Машковцева, 28	П4	12	4,0	7,0	12	12
1577	ул. Почтовая, 60, 60а, 62	П4	35	4,0	7,0	35	18
1578	ул. Почтовая, 50, 48, 46, 50а, 48а, 46а	П4	109	4,0	9,0	109	55
1579	ул. Макаренко, 2	П4	18	4,0	9,0	18	9
1580	ул. Князя Трубецкого, 26а	П4	18	4,0	9,0	18	9
1581	ул. Апанасенко, 56а	П4	9	4,0	8,0	9	9
1582	ул. Шумилова, 12, 14, 16, 18	П4	73	4,0	10,0	73	37
1583	ул. Шумилова, 2, ул. Газовиков, 5, автостоянка	П4	71	4,0	10,0	71	36
1584	ул. Шумилова, 6, 8, 10	П4	41	4,0	10,0	41	21
1585	ул. Почтовая, 48в	П4	24	4,0	11,0	24	12
1586	ул. Почтовая, 50б	П4	14	4,0	10,0	14	7
1587	ул. Почтовая, 46б, 48б	П4	14	4,0	8,0	14	7
1588	ул. Молодёжная, 17	П4	27	4,0	11,0	27	14
1589	ул. Газовиков, 7	П4	7	4,0	6,0	7	7
1590	ул. Газовиков, 9	П4	35	4,0	13,0	35	17
1591	ул. Газовиков, 9а	П4	23	4,0	11,0	23	11
1592	ул. Газовиков, 11	П4	26	4,0	12,0	26	13
1593	Бульвар Газовиков в районе жилого дома № 11 по ул. Газовиков	П4	27	4,0	13,0	27	14
1594	ул. Макаренко, 22, 24, 26	П4	58	4,0	10,0	58	29
1595	ул.Сосновая, 12а	П4	11	4,0	7,0	11	6
1596	Лыжная трасса в пайоне жилого дома №12а по ул.Сосновая	П5	60	2,0	10,0	60	0
1597	ул. Дзержинского, 10	П4	10	4,0	7,0	10	5
1598	ул. Гостёнская, 2а	П4	27	4,0	10,0	27	13
1599	ул. Гостёнская, 2б	П4	5	4,0	5,0	5	5
1600	ул. Привольная, 6б	П4	8	4,0	6,0	8	4
1601	Жилой квартал «Владимирский» по ул. Костюкова, 3б	П4	31	4,0	12,0	31	15
1602	ул. Академическая, 23а	П4	19	4,0	10,0	19	9
1603	ул. Щорса, 8б	П4	11	4,0	7,0	11	5
1604	ул. Щорса, 8г	П4	8	4,0	6,0	8	8
1605	ул. Апанасенко, 97	П4	13	4,0	9,0	13	7
1606	Гражданский пр., 18	П4	65	4,0	13,0	65	10
1607	ул. Белгородского полка, 62	П4	19	4,0	10,0	19	9
1608	пр. Гражданский, 3б	П4	14	4,0	8,0	14	7
1609	пр. Гражданский, 25	П4	14	4,0	8,0	14	7
1610	Бульвар Народный, 3а	П4	34	4,0	10,0	34	17
1611	ул. Костюкова, 11в	П4	16	4,0	9,0	16	8
1612	Территория МФЦ по ул. Есенина, 9	П4	35	4,0	9,0	35	18
1613	ул. Кирпичеая, 65б	П4	14	4,0	7,0	14	7
1614	ул. Губкина, 38	П4	1	4,0	4,0	1	1
1615	ул. Щорса, 58	П4	2	4,0	4,0	2	2
1616	ул. Щорса, 39а	П4	13	4,0	8,0	13	7
1617	ул. Горького, 52б	П4	7	4,0	5,0	7	4
1618	ул. Архиерейская, 5а	П4	20	4,0	9,0	20	10
1619	ул. Щорса, 45к	П4	24	4,0	10,0	24	12

1620	ул. Гостёнская, 10		П4	7	4,0	7,0	7	7
1621	ул. Гостёнская, 12		П4	15	4,0	10,0	15	7
1622	ул. Чапаева, 13		П4	21	4,0	11,0	21	11
1623	ул. Некрасова, 6а		П4	7	4,0	7,0	7	7
1624	ул. Железнодорожная, 125		П4	8	4,0	7,0	8	4
1625	Проезд по ул.5-е Августа от ул.Дегтярёва до ул. Железнодорожная		П4	10	4,0	11,0	10	10
1626	ул. Победы, 148		П4	5	4,0	5,0	5	5
1627	ул. Победы, 118		П4	4	4,0	4,0	4	4
1628	ул. Парковая, 5		П4	9	4,0	7,0	9	9
1629	ул. Сумская, 54		П4	1	4,0	4,0	1	1
1630	ул. Сумская, 56		П4	1	4,0	4,0	1	1
1631	ул. Сумская, 58		П4	2	4,0	4,0	2	2
1632	ул. Сумская, 60		П4	1	4,0	4,0	1	1
1633	ул. Лосева, 19		П4	3	4,0	4,0	3	3
1634	ул. Лосева, 19а		П4	1	4,0	4,0	1	1
1635	ул. Лосева, 19б		П4	1	4,0	4,0	1	1
1636	ул. Лосева, 21		П4	2	4,0	4,0	2	2
1637	ул. Лосева, 23		П4	3	4,0	4,0	3	3
1638	ул. Беловская, 2, 4, 4а		П4	8	4,0	6,0	8	8
1639	ул. Семёна Чайкина, 18		П4	1	4,0	4,0	1	1
1640	ул. Семёна Чайкина, 17		П4	3	4,0	4,0	3	3
1641	ул. Семёна Чайкина, 19		П4	7	4,0	6,0	7	7
1642	ул. Семёна Чайкина, 23		П4	3	4,0	4,0	3	3
1643	ул. Семёна Чайкина, 13 ул. Большегроицкая,30		П4	3	4,0	4,0	3	3
1644	ул. Семёна Чайкина, 15 ул. Большегроицкая,32		П4	4	4,0	4,0	4	4
1645	ул. Садовая, 118ж		П4	12	4,0	8,0	12	12
1646	ул. Садовая,6		П4	12	4,0	8,0	12	12
1647	ул.60 лет Октября,12,12а		П4	20	4,0	11,0	20	10
1648	переулок Володарского,30		П4	6	4,0	5,0	6	6
1649	пр.Славы,150, ул.Преображенская,163		П4	4	4,0	4,0	4	4
1650	пр.Б.Хмельницкого,80а		П4	12	4,0	8,0	12	12
1651	Бульвар Юности, 45		П4	33	4,0	11,0	33	17
1652	ул.Харьковская,3		П4	103	4,0	12,0	103	52
1653	переулок Макаренко, 6а		П4	13	4,0	9,0	13	13
1654	ул. Вокзальная,26а		П4	33	4,0	12,0	33	17
1655	Бульвар Первого Салюта,6в,6б		П4	67	4,0	11,0	67	34
1656	ул.Парковая,8		П4	10	4,0	11,0	10	5
1657	ул.Шаландина,5а		П4	23	4,0	13,0	23	12
1658	Проезд от ул. Костюкова,30 до ул. 5-е Августа,40		П4	3	4,0	7,0	3	3
1659	Проезд от ул. Щорса,2 до ул. Щорса,2а		П4	3	4,0	7,0	3	3
1660	Проезд от ул. Гостёнская до ул. Озембловского		П4	20	4,0	9,0	20	10
1661	ул. Гостёнская,14		П4	5	4,0	9,0	5	5
1662	ул. Гостёнская,16		П4	4	4,0	9,0	4	4
1663	Сквер в районе дома № 12 по ул. Гостёнская		П2	12	10,0	12,0	12	0
1664	ул. Семейная,1,3,5,7,9 1 квартал МКР «Новая жизнь» Юго-Западный район		П4	175	4,0	11,0	175	88
1665	ул. Семейная,13,15,23,25 11 квартал МКР «Новая жизнь» Юго-Западный район		П4	83	4,0	12,0	83	42
1666	ул. Щорса,8м		П4	14	4,0	10,0	14	7
1667	ул. Чапаева,14а		П4	42	4,0	11,0	42	21
1668	ул.Харьковская,5		П4	12	4,0	10,0	12	6
1669	пр.Б.Хмельницкого,125		П4	9	4,0	9,0	9	5
1670	ул.Мичурина,58		П4	2	4,0	8,0	2	2
1671	ул.Мичурина,60		П4	1	4,0	8,0	1	1
1672	ул.Мичурина,64		П4	4	4,0	9,0	4	4
1673	ул.Мичурина,66		П4	4	4,0	9,0	4	4
1674	пр.Б.Хмельницкого,84		П4	2	4,0	8,0	2	2
1675	пр. Б. Хмельницкого (участок от ул. Кутузова до ул. Новой)	2	Б1	77	20,0	26,0	77	39
1676	Часовня по Свято-Троицкому бульвару		П4	41	10,0	15,0	41	21
1677	Территория Храма Почаевской Божией Матери по Бульвару Юности		П4	18	10,0	13,0	18	0
1678	Парк Дружбы		П3	58	6,0	12,0	58	0
1679	Спортплощадка в парке Победы		П2	13	10,0	11,0	13	0
1680	Сквер им. Есенина		П4	34	4,0	6,0	34	0
1681	Бульвар Юности	2	В1	21	15,0	18,0	21	11
1682	ул. Мичурина от ул. Студенческая до ул. Чичерина	2	Б1	30	20,0	22,0	30	15
1683	пер. Соколова	4	В1	14	15,0	15,0	14	7
1684	ул. К. Заслонова	3	В1	93	15,0	19,0	93	46
1685	пер. К. Заслонова	4	В1	29	15,0	17,0	29	14
1686	ул. Березовая	4	В1	22	15,0	16,0	22	11
1687	ул. Матросова	4	В1	9	15,0	16,0	9	9
1688	ул. Пионерская	4	В1	10	15,0	16,0	10	10
1689	ул. Сосновая	4	В1	15	15,0	15,0	15	7
1690	ул. Тимирязева	4	В1	8	15,0	17,0	8	8
1691	ул. Ватутина	2	В1	52	15,0	16,0	52	26
1692	ул. Кулянская	4	В1	43	15,0	17,0	43	21
1693	пер. Кулянский	4	В1	16	15,0	15,0	16	8
1694	ул. Володарского	4	В1	11	15,0	17,0	11	6
1695	пер. Володарского	4	В1	26	15,0	15,0	26	13
1696	ул. Релина	4	В1	16	15,0	18,0	16	8
1697	ул. Тельмана	4	В1	29	15,0	18,0	29	12
1698	ул. Щепкина	4	В1	33	15,0	17,0	33	16
1699	ул. Выгонная	4	В1	20	15,0	16,0	20	10
1700	ул. Луначарского	4	В1	52	15,0	20,0	52	26
1701	пер. Луначарского	4	В1	13	15,0	16,0	13	13
1702	ул. Новоселов	4	В1	21	15,0	18,0	21	10
1703	ул. Полевая	4	В1	47	15,0	16,0	47	23
1704	ул. Танкистов	4	В1	8	15,0	15,0	8	8
1705	пер. Танкистов	4	В1	7	15,0	15,0	7	7
1706	ул. Дальняя	4	В1	56	15,0	16,0	56	28
1707	пер. Дальний	4	В1	26	15,0	18,0	26	13
1708	ул. Депутатская	4	В1	29	15,0	18,0	29	14
1709	1-й пер. Корочанский	4	В1	19	15,0	15,0	19	9
1710	2-й пер. Корочанский	4	В1	5	15,0	16,0	5	5
1711	ул.Корочанскаяв районе дома № 158	4	В1	2	15,0	15,0	2	2
1712	ул.Корочанская, д. 208-238	4	В1	5	15,0	15,0	5	5
1713	ул.Корочанская, д. 497-519	4	В1	5	15,0	15,0	5	5

1714	ул.Корочанская, д. 403-417	4	B1	4	15,0	15,0	4	4
1715	ул. Дружбы	4	B1	48	15,0	17,0	48	24
1716	ул. Озерная	4	B1	19	15,0	15,0	19	9
1717	пер. Озёрный	4	B1	13	15,0	15,0	13	7
1718	ул. Измайлова	4	B1	19	15,0	18,0	19	10
1719	ул. Котовского	4	B1	28	15,0	15,0	28	14
1720	ул. Трунова	4	B1	28	15,0	15,0	28	14
1721	ул. Локомотивная	4	B1	26	15,0	15,0	26	13
1722	ул. Машковцева	4	B1	16	15,0	17,0	16	8
1723	ул. Семашко	4	B1	29	15,0	16,0	29	14
1724	ул. Молодогвардейцев	4	B1	30	15,0	17,0	30	15
1725	1-й пер. Молодогвардейцев	4	B1	8	15,0	15,0	8	4
1726	2-й пер. Молодогвардейцев	4	B1	11	15,0	15,0	11	5
1727	ул. П. Морозова	4	B1	12	15,0	18,0	12	6
1728	ул. Почтовая	4	B1	15	15,0	19,0	15	7
1729	1-й пер. Почтовый	4	B1	4	15,0	15,0	4	4
1730	3-й пер. Почтовый	4	B1	2	15,0	16,0	2	2
1731	4-й пер. Почтовый	4	B1	8	15,0	16,0	8	8
1732	ул. Радищева	4	B1	21	15,0	16,0	21	10
1733	ул. Речная	4	B1	44	15,0	18,0	44	22
1734	пер. Речной	4	B1	18	15,0	18,0	18	18
1735	ДК «Юбилейный» ул. Серафимовича	4	П1	34	20,0	19,0	34	0
1736	ул. Старгородская	4	B1	71	15,0	16,0	71	35
1737	пер. Старгородский	4	B1	21	15,0	15,0	21	10
1738	ул. Апанасенко	3	B1	38	15,0	18,0	38	19
1739	пер. Апанасенко	4	B1	14	15,0	18,0	14	7
1740	ул. Горовца	4	B1	19	15,0	15,0	19	10
1741	ул. Плеханова	3	B1	47	15,0	18,0	47	24
1742	пер. Плеханова	4	B1	6	15,0	18,0	6	6
1743	ул. Жуковского	3	B1	19	15,0	15,0	19	10
1744	ул. Комсомольская	3	B1	32	15,0	18,0	32	16
1745	пер. 1-й Комсомольский	4	B1	10	15,0	15,0	10	10
1746	пер. 2-й Комсомольский	4	B1	19	15,0	15,0	19	19
1747	ул. Циолковского	4	B1	19	15,0	15,0	19	9
1748	ул. Лермонтова	4	B1	35	15,0	17,0	35	18
1749	1-й пер. Лермонтова	4	B1	2	15,0	15,0	2	2
1750	2-й пер. Лермонтова	4	B1	2	15,0	15,0	2	2
1751	ул. Энгельса	4	B1	14	15,0	15,0	14	7
1752	ул. Лесная	4	B1	19	15,0	17,0	19	10
1753	1-й пер. Лесной	4	B1	8	15,0	15,0	8	8
1754	2-й пер. Лесной	4	B1	9	15,0	15,0	9	9
1755	тулик Лесной	4	B1	3	15,0	15,0	3	3
1756	ул. Пирогова	4	B1	15	15,0	17,0	15	7
1757	ул. Горелика	4	B1	10	15,0	16,0	10	10
1758	ул. Декабристов	4	B1	36	15,0	18,0	36	18
1759	1-й пер. Декабристов	4	B1	20	15,0	17,0	20	10
1760	2-й пер. Декабристов	4	B1	22	15,0	18,0	22	11
1761	3-й пер. Декабристов	4	B1	21	15,0	17,0	21	10
1762	ул. Дачная	4	B1	21	15,0	16,0	21	11
1763	проезд к ул. Дачной	4	B1	17	15,0	15,0	17	8
1764	ул. Загородная	4	B1	9	15,0	15,0	9	9
1765	ул. Урицкого	4	B1	12	15,0	16,0	12	6
1766	ул. Комарова	4	B1	29	15,0	18,0	29	15
1767	пер. Комарова	4	B1	10	15,0	16,0	10	10
1768	ул. Луговая	4	B1	11	15,0	15,0	11	11
1769	ул. Мирная	4	B1	4	15,0	15,0	4	4
1770	1-й пер. Мирный	4	B1	8	15,0	16,0	8	8
1771	2-й пер. Мирный	4	B1	15	15,0	16,0	15	15
1772	3-й пер. Мирный	4	B1	10	15,0	15,0	10	10
1773	4-й пер. Мирный	4	B1	25	15,0	17,0	25	12
1774	ул. Северная	4	B1	25	15,0	16,0	25	12
1775	1-й пер. Северный	4	B1	3	15,0	16,0	3	3
1776	2-й пер. Северный	4	B1	16	15,0	15,0	16	16
1777	3-й пер. Северный	4	B1	10	15,0	15,0	10	10
1778	4-й пер. Северный	4	B1	22	15,0	15,0	22	22
1779	5-й пер. Северный	4	B1	13	15,0	15,0	13	13
1780	ул. Черникова	4	B1	17	15,0	15,0	17	8
1781	ул. Юбилейная	4	B1	55	15,0	18,0	55	27
1782	пер. Юбилейный	4	B1	14	15,0	15,0	14	14
1783	ул. Шишкина	4	B1	11	15,0	15,0	11	5
1784	ул. Песчаная	3	B1	63	15,0	17,0	63	31
1785	ул. Донецкая	4	B1	45	15,0	18,0	45	23
1786	1-й пер. Донецкий	4	B1	3	15,0	15,0	3	3
1787	2-й пер. Донецкий	4	B1	4	15,0	15,0	4	4
1788	ул. Широкая	4	B1	38	15,0	19,0	38	19
1789	тулик Широкий	4	B1	5	15,0	15,0	5	5
1790	1-й пер. Широкий	4	B1	5	15,0	15,0	5	5
1791	2-й пер. Широкий	4	B1	9	15,0	15,0	9	9
1792	ул. 1-я Центральная	3	B1	19	15,0	16,0	19	10
1793	1-й пер. Центральный	3	B1	10	15,0	16,0	10	5
1794	ул. 2-я Центральная	3	B1	17	15,0	16,0	17	9
1795	2-й пер. Центральный	3	B1	12	15,0	16,0	12	6
1796	ул. Школьная	4	B1	19	15,0	15,0	19	10
1797	ул. Невского	3	B1	7	15,0	17,0	7	7
1798	пер. Добролюбова	4	B1	12	15,0	15,0	12	6
1799	пер. 1-й Школьный	4	B1	10	15,0	15,0	10	10
1800	пер. 2-й Школьный	4	B1	10	15,0	15,0	10	10
1801	ул. Артема	4	B1	5	15,0	15,0	5	5
1802	ул. Гоголя	4	B1	25	15,0	16,0	25	13
1803	пер. Гоголя	4	B1	8	15,0	15,0	8	8
1804	ул. Котельщиков	4	B1	25	15,0	17,0	25	13
1805	пер.Котельщиков	4	B1	12	15,0	15,0	12	12
1806	ул. Генерала Лебеда	4	B1	7	15,0	18,0	7	7
1807	ул. Кольцевая	4	B1	13	15,0	16,0	13	7
1808	ул. Крупской	3	B1	37	15,0	18,0	37	19
1809	ул. Труда	3	B1	18	15,0	15,0	18	9
1810	ул. Куйбышева	4	B1	39	15,0	19,0	39	19
1811	1-й пер. Куйбышева	4	B1	1	15,0	15,0	1	1
1812	2-й пер. Куйбышева	4	B1	3	15,0	15,0	3	3
1813	ул. Мечникова	4	B1	13	15,0	16,0	13	6
1814	ул. Кутузова	4	B1	70	15,0	18,0	70	35
1815	1-й пер. Кутузова	4	B1	22	15,0	16,0	22	11
1816	2-й пер. Кутузова	4	B1	10	15,0	15,0	10	10
1817	3-й пер. Кутузова	4	B1	6	15,0	15,0	6	6
1818	4-й пер. Кутузова	4	B1	5	15,0	15,0	5	5
1819	ул. Менделеева	3	B1	7	15,0	16,0	7	7
1820	ул. Портовая	3	B1	9	15,0	16,0	9	9
1821	1-й пер. Портовый	4	B1	6	15,0	15,0	6	6
1822	2-й пер. Портовый	4	B1	9	15,0	15,0	9	9
1823	3-й пер. Портовый	4	B1	7	15,0	15,0	7	7
1824	4-й пер Портовый	4	B1	15	15,0	16,0	15	15
1825	ул. Урожайная	4	B1	6	15,0	18,0	6	6
1826	пер. Урожайный	4	B1	11	15,0	17,0	11	11
1827	ул. Челюскинцев	3	B1	5	15,0	18,0	5	5

1828	ул. Юнатская	4	B1	24	15,0	17,0	24	12
1829	ул. Железнодорожная	3	B1	23	15,0	19,0	23	23
1830	ул. Железнодорожная	3	B1	15	15,0	19,0	15	15
1831	ул. Кирпичная	4	B1	25	15,0	18,0	25	12
1832	1-й пер. Кирпичный	4	B1	4	15,0	15,0	4	4
1833	2-й пер. Кирпичный	4	B1	6	15,0	15,0	6	6
1834	ул.Тавровская	4	B1	10	15,0	18,0	10	10
1835	тулик Тавровский	4	B1	13	15,0	18,0	13	6
1836	ул. Зареченская	4	B1	27	15,0	17,0	27	14
1837	ул. Кольцова	4	B1	7	15,0	16,0	7	7
1838	ул. Крылова	4	B1	8	15,0	15,0	8	8
1839	ул. Пушкарная	4	B1	40	15,0	17,0	40	20
1840	пер. Харьковский	2	B1	22	15,0	16,0	22	11
1841	ул. Черняховского	4	B1	16	15,0	15,0	16	8
1842	пер. Черняховского	4	B1	6	15,0	15,0	6	6
1843	1-й пер.Заводской	3	B1	15	15,0	17,0	15	15
1844	2-й пер.Заводской	3	B1	13	15,0	15,0	13	13
1845	3-й пер.Заводской	3	B1	12	15,0	16,0	12	12
1846	4-й пер.Заводской	3	B1	11	15,0	16,0	11	11
1847	5-й пер.Заводской	3	B1	8	15,0	15,0	8	8
1848	ул. Зеленая	4	B1	14	15,0	15,0	14	7
1849	1-й пер. Зелёный	4	B1	6	15,0	15,0	6	6
1850	2-й пер. Зелёный	4	B1	6	15,0	15,0	6	6
1851	ул. Курская	3	B1	13	15,0	17,0	13	6
1852	ул. Ломоносова	4	B1	10	15,0	15,0	10	10
1853	ул. Маяковского	4	B1	14	15,0	16,0	14	7
1854	ул. Хихлушки	4	B1	9	15,0	16,0	9	9
1855	ул. Павлова	4	B1	22	15,0	17,0	22	11
1856	пер. Павлова	4	B1	3	15,0	15,0	3	3
1857	ул. Садовая	2	B1	22	15,0	1,0	22	11
1858	Садовый проезд	4	B1	7	15,0	24,0	7	7
1859	ул. Мичурина	2	B1	10	15,0	19,0	10	5
1860	ул. Чехова	4	B1	7	15,0	17,0	7	7
1861	пер. Красный	4	B1	10	15,0	15,0	10	10
1862	ул. Октябрьская	3	B1	25	15,0	17,0	25	13
1863	пер. Рабочий	4	B1	6	15,0	18,0	6	6
1864	ул. Веселая	4	B1	12	15,0	16,0	12	6
1865	ул. Пролетарская	4	B1	10	15,0	15,0	10	10
1866	ул. Раздольная	3	B1	20	15,0	15,0	20	10
1867	ул. Самохвалова	4	B1	18	15,0	16,0	18	9
1868	ул. Узенькая	4	B1	8	15,0	15,0	8	8
1869	ул. 3-го Интернационала	4	B1	16	15,0	18,0	16	8
1870	ул. Дзержинского	4	B1	46	15,0	17,0	46	23
1871	пер. Дзержинского	4	B1	6	15,0	17,0	6	6
1872	ул. Красногвардейская	4	B1	8	15,0	16,0	8	8
1873	ул. Красных партизан	4	B1	18	15,0	15,0	18	9
1874	ул. Меловая	4	B1	14	15,0	18,0	14	14
1875	ул. Индустриальная	4	B1	68	15,0	19,0	68	34
1876	1-й пер. Индустриальный	4	B1	9	15,0	15,0	9	9
1877	2-й пер. Индустриальный	4	B1	6	15,0	15,0	6	6
1878	3-й пер.Индустриальный	4	B1	4	15,0	15,0	4	4
1879	4-й пер.Индустриальный	4	B1	14	15,0	16,0	14	14
1880	5-й пер.Индустриальный	4	B1	12	15,0	16,0	12	12
1881	ул. Нагорная	4	B1	27	15,0	18,0	27	13
1882	ул. Первомайская	3	B1	50	15,0	18,0	50	25
1883	1-й пер. Первомайский	4	B1	6	15,0	16,0	6	6
1884	2-й пер. Первомайский	4	B1	6	15,0	16,0	6	6
1885	ул. Покатаева	4	B1	18	15,0	15,0	18	9
1886	тулик Кузнецный	4	B1	3	15,0	15,0	3	3
1887	ул. 2-я Шоссейная	4	B1	28	15,0	16,0	28	14
1888	ул. 3-я Шоссейная	4	B1	45	15,0	16,0	45	23
1889	ул. Бассейная	4	B1	27	15,0	15,0	27	13
1890	пер. Бассейный	4	B1	7	15,0	15,0	7	7
1891	ул. Красносельская	4	B1	42	15,0	17,0	42	21
1892	1-й пер. Красносельский	4	B1	3	15,0	15,0	3	3
1893	ул. 1-я Шоссейная	4	B1	48	15,0	16,0	48	24
1894	ул. Новая	3	B1	7	15,0	18,0	7	7
1895	1-й пер. Новый	4	B1	10	15,0	16,0	10	10
1896	2-й пер. Новый	4	B1	22	15,0	16,0	22	22
1897	3-й пер. Новый	4	B1	2	15,0	15,0	2	2
1898	4-й пер. Новый	4	B1	21	15,0	17,0	21	21
1899	5-й пер. Новый	4	B1	11	15,0	15,0	11	11
1900	ул. 8 Марта	4	B1	113	15,0	19,0	113	57
1901	Тоннель по ул.8-е Марта			4	75,0	76,0	4	4
1902	Тоннель по ул.Южная			5	75,0	78,0	5	5
1903	ул. Южная	4	B1	55	15,0	17,0	55	28
1904	1-й пер. Южный	4	B1	12	15,0	15,0	12	12
1905	2-й пер. Южный	4	B1	18	15,0	15,0	18	18
1906	3-й пер. Южный	4	B1	17	15,0	15,0	17	17
1907	ул. Белинского	4	B1	32	15,0	16,0	32	16
1908	ул. Гражданская	4	B1	19	15,0	17,0	19	9
1909	ул. Красноармейская	2	B1	10	15,0	18,0	10	5
1910	2-й пер. Красноармейский	4	B1	2	15,0	18,0	2	2
1911	ул. Дальняя Комсомольская	4	B1	31	15,0	17,0	31	15
1912	ул. Дальняя Садовая	4	B1	133	15,0	18,0	133	67
1913	пер. Свободный	4	B1	12	15,0	15,0	12	6
1914	ул. Восточная	4	B1	27	15,0	16,0	27	14
1915	ул. Красная	4	B1	10	15,0	15,0	10	10
1916	ул. Л. Толстого	3	B1	26	15,0	17,0	26	13
1917	ул. Пономарева	4	B1	9	15,0	15,0	9	9
1918	ул. Р. Люксембург	4	B1	34	15,0	16,0	34	17
1919	ул. Транспортная	4	B1	14	15,0	17,0	14	7
1920	ул. Горького	3	B1	37	15,0	18,0	37	18
1921	ул. Советская	4	B1	30	15,0	16,0	30	15
1922	ул. Везельская и пешеходная связь до ул. Сумская	4	B1	68	15,0	18,0	68	34
1923	1-й пер. Везельский	4	B1	9	15,0	17,0	9	9
1924	2-й пер. Везельский	4	B1	3	15,0	15,0	3	3
1925	ул. Совхозная	4	B1	11	15,0	15,0	11	11
1926	ул. Гостенская	3	B1	7	15,0	18,0	7	7
1927	ул. Д. Бедного	4	B1	5	15,0	15,0	5	5
1928	ул. Разина	4	B1	8	15,0	15,0	8	8
1929	ул. Озембловского	4	B1	9	15,0	16,0	9	9
1930	пер. Пушкина	4	B1	6	15,0	15,0	6	6
1931	ул.Пушкина	4	B2	4	15,0	19,0	4	4
1932	ул. Чапаева	4	B1	22	15,0	19,0	22	11
1933	пер. Чапаева	4	B1	36	15,0	16,0	36	18
1934	ул. Чкалова	4	B1	4	15,0	15,0	4	4
1935	ул. Ворошилова	4	B1	27	15,0	17,0	27	14
1936	1-й пер. Магистральный	4	B1	7	15,0	15,0	7	7

1937	2-й пер. Магистральный	4		B1	6	15,0	15,0	6	6
1938	3-й пер. Магистральный	4		B1	10	15,0	15,0	10	10
1939	ул. Тургенева	4		B1	11	15,0	16,0	11	5
1940	ул. Автодорожная	4		B1	25	15,0	18,0	25	13
1941	1-й пер. Автодорожный	4		B1	7	15,0	15,0	7	7
1942	2-й пер. Автодорожный	4		B1	17	15,0	16,0	17	17
1943	3-й пер. Автодорожный	4		B1	15	15,0	16,0	15	15
1944	ул. Колхозная	4		B1	4	15,0	14,0	4	4
1945	ул. Короленко	4		B1	4	15,0	19,0	4	4
1946	ул. Котлозаводская	2		B1	10	15,0	18,0	10	10
1947	ул. Производственная	4		B1	30	15,0	17,0	30	15
1948	Подход к переулку Павлова	4		B1	7	15,0	15,0	7	7
1949	ул. Родникова	4		B1	11	15,0	15,0	11	5
1950	ул. Д. Тихая	4		B1	9	15,0	15,0	9	9
1951	ул. Сиреневая	4		B1	4	15,0	15,0	4	4
1952	ул. Княгини Волковой	4		B1	26	15,0	17,0	26	13
1953	Проезд к лагерю отдыха им. Гагарина			P4	30	4,0	18,0	30	15
1954	Проезд Михайловский	4		B1	6	15,0	18,0	6	6
1955	ул. Малая Магистральная	2		B1	96	15,0	19,0	96	48
1956	ул. Академическая	4		B1	9	15,0	18,0	9	9
1957	1-й пер. Карьерный	4		B1	3	15,0	15,0	3	3
1958	2-й пер. Карьерный	4		B1	25	15,0	15,0	25	25
1959	пер. Песчаный	4		B1	5	15,0	15,0	5	5
1960	ул. Механизаторов	4		B1	5	15,0	19,0	5	5
1961	ул.Ольховая	4		B1	5	15,0	15,0	5	5
1962	ул. Мелзавод-2	4		B3	7	6,0	10,0	7	7
1963	пр. Б. Хмельницкого, 26, 26а			P4	2	4,0	4,0	2	2
1964	ул. Белгородского полка, 49			P4	8	4,0	5,0	8	8
1965	ул. 1-я Центральная, 21, 31			P4	11	4,0	6,0	11	6
1966	ул. Лосева, 1, 3, 7, 11, 13, 17			P4	17	4,0	6,0	17	8
1967	ул. Почтовая, 52			P4	14	4,0	7,0	14	7
1968	ул. Сосновка	4		B1	17	15,0	16,0	17	8
1969	пер. Банный	4		B1	7	15,0	15,0	7	7
1970	МБОУ «Начальная школа - детский сад № 44» по ул. Макаренко, 36			P4	54	4,0	9,0	54	0
1971	МБДОУ № 7 по ул. Шершнева, 3			P4	17	4,0	8,0	17	0
1972	ул. Макаренко, 28, 30 и межквартальный проезд			P4	32	4,0	10,0	32	16
1973	ул. Макаренко, 32			P4	32	4,0	10,0	32	16
1974	территория в районе жилого дома № 32 по ул. Макаренко			P4	22	4,0	9,0	22	11
1975	спортплощадка в районе дома № 32 по ул. Макаренко			P5	20	4,0	8,0	20	0
1976	территория в районе жилого дома № 34 по ул. Макаренко			P4	33	4,0	11,0	33	17
1977	ул. Макаренко, 34			P4	26	4,0	10,0	26	13
1978	ул. Макаренко, 38			P4	4	4,0	4,0	4	4
1979	ул. Макаренко, 40 и проезд			P4	28	4,0	10,0	28	14
1980	ул. Макаренко, 42			P4	40	4,0	12,0	40	20
1981	ул. Почтовая, 48Г			P4	10	4,0	7,0	10	5
1982	ул. Почтовая, 62В, 62Г			P4	50	4,0	10,0	50	25
1983	ул. Машковцева, 22			P4	14	4,0	7,0	14	7
1984	пр. Славы, 34, 36			P4	11	4,0	6,0	11	6
1985	ул. Молодежная, 2			P4	12	4,0	7,0	12	6
1986	ул. Щорса, 45л			P4	25	4,0	9,0	25	12
1987	ул. Славянская, 7а, 7б			P4	30	4,0	11,0	30	15
1988	ул. Есенина, 8, 8А			P4	20	4,0	9,0	20	10
1989	ул. Есенина, 36			P4	5	4,0	5,0	5	5
1990	ул. Есенина, 20а, 20б, 20в			P4	5	4,0	5,0	5	5
1991	пр. Ватутина, 1а			P4	5	4,0	5,0	5	5
1992	ул. Нагорная, 25а			P4	1	4,0	4,0	1	1
1993	ул. Макаренко, 36			P4	12	4,0	7,0	12	6
1994	ул. Газовиков, 15 и проезд			P4	44	4,0	13,0	44	22
1995	ул. К. Заслонова, 76, 78			P4	8	4,0	6,0	8	8
1996	МКР «Восточный-2»								
1997	ул. 9 мая	4		B1	21	15,0	17,0	21	10
1998	ул. Большетроицкая	4		B1	7	15,0	15,0	7	7
1999	1-й пер. Большетроицкий	4		B1	6	15,0	15,0	6	6
2000	2-й пер. Большетроицкий	4		B1	6	15,0	15,0	6	6
2001	ул. Беловская	4		B1	6	15,0	15,0	6	6
2002	пер. Беловский	4		B1	5	15,0	15,0	5	5
2003	ул. Максима Бурьяна	4		B1	16	15,0	18,0	16	8
2004	ул. Семёна Чайкина	4		B1	12	15,0	17,0	12	6
2005	ул. Пятницкая	4		B1	11	15,0	17,0	11	6
2006	1-й пер. Пятницкий	4		B1	2	15,0	15,0	2	2
2007	2-й пер. Пятницкий	4		B1	2	15,0	15,0	2	2
2008	3-й пер. Пятницкий	4		B1	3	15,0	15,0	3	3
2009	ул. Заямата Хусанова	4		B1	17	15,0	18,0	17	8
2010	ул. Григория Гридчина	4		B1	8	15,0	16,0	8	4
2011	ул. С. Молодых	4		B1	21	15,0	19,0	21	10
2012	ул. М. Добронравова	4		B1	15	15,0	17,0	15	7
2013	ул. Федорова	4		B1	11	15,0	15,0	11	5
2014	ул. Рокоссовского	4		B1	16	15,0	16,0	16	8
2015	ул. Косенкова	4		B1	15	15,0	16,0	15	7
2016	ул. Сурнева	4		B1	13	15,0	15,0	13	6
2017	ул. Н.Прошунина	4		B1	11	15,0	15,0	11	5
2018	МКР «Восточный»								
2019	ул. Белгородская	4		B1	21	15,0	18,0	21	10
2020	ул. Засечная	4		B1	17	15,0	16,0	17	8
2021	ул. Драгунская	4		B1	20	15,0	18,0	20	10
2022	ул. Хромых	4		B1	19	15,0	15,0	19	9
2023	ул. Сторожевая	4		B1	11	15,0	15,0	11	11
2024	пер. Сторожевой	4		B1	13	15,0	15,0	13	6
2025	ул. Старокрепостная	4		B1	25	15,0	18,0	25	12
2026	ул. 89 Стрелковой дивизии	4		B1	32	15,0	19,0	32	16
2027	1-й пер. Порубежный	4		B1	10	15,0	15,0	10	10
2028	2-й пер. Порубежный	4		B1	9	15,0	15,0	9	9
2029	3-й пер. Порубежный	4		B1	5	15,0	15,0	5	5
2030	4-й пер. Порубежный	4		B1	4	15,0	15,0	4	4
2031	пер. Казацкий	4		B1	9	15,0	15,0	9	9
2032	1-й пер. Слободской	4		B1	8	15,0	15,0	8	8
2033	2-й пер. Слободской	4		B1	10	15,0	15,0	10	10
2034	3-й пер. Слободский	4		B1	5	15,0	15,0	5	5
2035	4-й пер. Слободской	4		B1	12	15,0	15,0	12	12
2036	ул. Лихарева	4		B1	17	15,0	16,0	17	17
2037	МКР «Новый-2»								

2038	подъездная дорога	3		B1	34	15,0	19,0	34	17
2039	ул. Сургутская	3		B1	53	15,0	19,0	53	26
2040	ул. Газовиков	3		B1	61	15,0	17,0	61	30
2041	ул. Шумилова	3		B1	29	15,0	18,0	29	14
2042	1-й пер. Сургутский	4		B1	12	15,0	16,0	12	6
2043	2-й пер. Сургутский	4		B1	8	15,0	15,0	8	8
2044	3-й пер. Сургутский	4		B1	22	15,0	16,0	22	11
2045	5-й пер. Сургутский	4		B1	59	15,0	18,0	59	28
2046	Территория парковки по пер. 5-ый Сургутский			P5	7	2,0	5,0	7	3
2047	МКР «Декабристов»								
2048	ул. Полянская	4		B1	7	15,0	15,0	7	7
2049	2-й пер. Полянский	4		B1	13	15,0	16,0	13	13
2050	ул. Радужная	4		B1	12	15,0	16,0	12	6
2051	пер. Каховского	4		B1	5	15,0	15,0	5	5
2052	пер. Пестеля	4		B1	5	15,0	15,0	5	5
2053	ул. Благодатная	4		B1	11	15,0	16,0	11	11
2054	пер. Раевского	4		B1	2	15,0	15,0	2	2
2055	МКР «Автодорожная»								
2056	1-й пер. Новостроевский	4		B1	4	15,0	15,0	4	4
2057	2-й пер. Новостроевский	4		B1	7	15,0	15,0	7	7
2058	3-й пер. Новостроевский	4		B1	8	15,0	16,0	8	8
2059	4-й пер. Новостроевский	4		B1	8	15,0	16,0	8	8
2060	МКР «Репное»								
2061	ул. Раздобаркина	4		B1	46	15,0	17,0	46	23
2062	ул. Извилистая	4		B1	27	15,0	17,0	27	13
2063	ул. Энергомашевская	4		B1	43	15,0	16,0	43	21
2064	ул. Князя Голицина	4		B1	13	15,0	16,0	13	6
2065	ул. Окуджавы	4		B1	53	15,0	19,0	53	27
2066	ул. Высоцкого	4		B1	23	15,0	15,0	23	12
2067	ул. Чефранова	4		B1	19	15,0	15,0	19	9
2068	1-й пер. Вольный	4		B1	4	15,0	15,0	4	4
2069	2-й пер. Вольный	4		B1	14	15,0	15,0	14	14
2070	3-й пер. Вольный	4		B1	7	15,0	15,0	7	7
2071	1-й пер. Солнечный	4		B1	7	15,0	15,0	7	7
2072	2-й пер. Солнечный	4		B1	12	15,0	16,0	12	12
2073	3-й пер. Солнечный	4		B1	10	15,0	15,0	10	10
2074	4-й пер. Солнечный	4		B1	4	15,0	15,0	4	4
2075	5-й пер. Солнечный	4		B1	6	15,0	15,0	6	6
2076	1-й пер. Земский	4		B1	3	15,0	15,0	3	3
2077	2-й пер. Земский	4		B1	5	15,0	15,0	5	5
2078	3-й пер. Земский	4		B1	3	15,0	15,0	3	3
2079	1-й пер. Воеводский	4		B1	6	15,0	15,0	6	6
2080	2-й пер. Воеводский	4		B1	13	15,0	16,0	13	6
2081	3-й пер. Воеводский	4		B1	2	15,0	15,0	2	2
2082	1-й пер. Огородный	4		B1	21	15,0	16,0	21	10
2083	2-й пер. Огородный	4		B1	11	15,0	15,0	11	5
2084	1-й пер. Лирический	4		B1	25	15,0	17,0	25	12
2085	2-й пер. Лирический	4		B1	10	15,0	15,0	10	5
2086	3-й пер. Лирический	4		B1	8	15,0	15,0	8	8
2087	1-й пер. Поэтический	4		B1	11	15,0	15,0	11	6
2088	2-й пер. Поэтический	4		B1	14	15,0	15,0	14	7
2089	3-й пер. Поэтический	4		B1	21	15,0	16,0	21	10
2090	4-й пер. Поэтический	4		B1	11	15,0	15,0	11	6
2091	1-й пер. Окружной	4		B1	9	15,0	15,0	9	9
2092	2-й пер. Окружной	4		B1	5	15,0	15,0	5	5
2093	1-й пер. Рассветный	4		B1	6	15,0	15,0	6	6
2094	2-й пер. Рассветный	4		B1	6	15,0	15,0	6	6
2095	3-й пер. Рассветный	4		B1	7	15,0	15,0	7	7
2096	4-й пер. Рассветный	4		B1	9	15,0	16,0	9	9
2097	5-й пер. Рассветный	4		B1	5	15,0	15,0	5	5
2098	1-й пер. Бирюзовый	4		B1	4	15,0	15,0	4	4
2099	2-й пер. Бирюзовый	4		B1	4	15,0	15,0	4	4
2100	3-й пер. Бирюзовый	4		B1	3	15,0	15,0	3	3
2101	4-й пер. Бирюзовый	4		B1	7	15,0	15,0	7	7
2102	МКР «Юго-Западный»								
2103	ул. Пригородная	4		B1	39	15,0	18,0	39	19
2104	ул. Радиальная	4		B1	27	15,0	17,0	27	13
2105	2-й пер. Окраинный	4		B1	13	15,0	16,0	13	7
2106	3-й пер. Окраинный	4		B1	9	15,0	15,0	9	9
2107	ул. Весенняя	4		B1	28	15,0	17,0	28	14
2108	3-й пер. Стрелецкий	4		B1	10	15,0	15,0	10	10
2109	2-й Ореховый тупик	4		B1	10	15,0	15,0	10	10
2110	1-й пер. Майский	4		B1	16	15,0	16,0	16	8
2111	2-й пер. Майский	4		B1	3	15,0	15,0	3	3
2112	3-й пер. Майский	4		B1	10	15,0	15,0	10	10
2113	тупик 3-й Ореховый	4		B1	16	15,0	16,0	16	8
2114	тупик 1-й Ореховый	4		B1	10	15,0	15,0	10	10
2115	ул. Овражная	4		B1	40	15,0	17,0	40	20
2116	ул. Орлова	4		B1	112	15,0	19,0	112	56
2117	ул. Анощенко	4		B1	32	15,0	17,0	32	16
2118	ул. Муравская	4		B1	18	15,0	16,0	18	9
2119	пер. Дорожный	4		B1	22	15,0	17,0	22	11
2120	1-й пер. Извилистый	4		B1	7	15,0	15,0	7	7
2121	пер. Пригородный	4		B1	2	15,0	15,0	2	2
2122	пер. Цветочный	4		B1	12	15,0	15,0	12	6
2123	1-й пер. Успенский	4		B1	28	15,0	17,0	28	14
2124	2-й пер. Успенский	4		B1	5	15,0	15,0	5	5
2125	пер. Западный	4		B1	9	15,0	15,0	9	9
2126	ул. Лиманского	4		B1	60	15,0	18,0	60	30
2127	ул. Просторная	4		B1	8	15,0	15,0	8	8
2128	пер. Просторный	4		B1	11	15,0	15,0	11	11
2129	2-й пер. Просторный	4		B1	11	15,0	15,0	11	11
2130	1-й пер. Лопанский	4		B1	4	15,0	15,0	4	4
2131	2-й пер. Лопанский	4		B1	4	15,0	15,0	4	4
2132	1-й пер. Шагаровский	4		B1	4	15,0	15,0	4	4
2133	2-й пер. Шагаровский	4		B1	4	15,0	15,0	4	4
2134	3-й пер. Шагаровский	4		B1	4	15,0	15,0	4	4
2135	4-й пер. Шагаровский	4		B1	1	15,0	15,0	1	1
2136	5-й пер. Шагаровский	4		B1	1	15,0	15,0	1	1
2137	тупик Шагаровский	4		B1	1	15,0	15,0	1	1
2138	1-й пер. Малый	4		B1	6	15,0	15,0	6	6
2139	2-й пер. Малый	4		B1	3	15,0	15,0	3	3
2140	3-й пер. Малый	4		B1	4	15,0	15,0	4	4
2141	4-й пер. Малый	4		B1	6	15,0	15,0	6	6
2142	5-й пер. Малый	4		B1	2	15,0	15,0	2	2
2143	ул. Открытая	4		B1	10	15,0	15,0	10	10
2144	1-й пер. Открытый	4		B1	1	15,0	15,0	1	1
2145	2-й пер. Открытый	4		B1	4	15,0	15,0	4	4
2146	ул. Мишенина	4		B1	8	15,0	15,0	8	8
2147	1-й пер. Подлесный	4		B1	7	15,0	15,0	7	7
2148	2-й пер. Подлесный	4		B1	7	15,0	15,0	7	7
2149	3-й пер. Подлесный	4		B1	10	15,0	15,0	10	10
2150	2-й пер. Летний	4		B1	3	15,0	15,0	3	3
2151	пер. Соловьиный	4		B1	2	15,0	15,0	2	2
2152	1-й пер. Ковыльный	4		B1	3	15,0	15,0	3	3
2153	2-й пер. Ковыльный	4		B1	3	15,0	15,0	3	3

2154	3-й пер. Ковыльный	4	B1	4	15,0	15,0	4	4
2155	4-й пер. Ковыльный	4	B1	2	15,0	15,0	2	2
2156	1-й пер. Лучевой	4	B1	1	15,0	15,0	1	1
2157	2-й пер. Лучевой	4	B1	1	15,0	15,0	1	1
2158	4-й пер. Лучевой	4	B1	5	15,0	16,0	5	5
2159	5-й пер. Лучевой	4	B1	4	15,0	15,0	4	4
2160	6-й пер. Лучевой	4	B1	9	15,0	15,0	9	9
2161	Троицкий тупик	4	B1	2	15,0	15,0	2	2
2162	МКР «Магистральный»							
2163	1-й пер. Строительный	4	B1	20	15,0	16,0	20	10
2164	2-й пер. Строительный	4	B1	17	15,0	16,0	17	8
2165	ул.Квасова	4	B1	29	15,0	17,0	29	14
2166	пер. Архитектурный	4	B1	6	15,0	15,0	6	6
2167	Строительный бульвар	4	B1	12	15,0	15,0	12	6
2168	ул. Проскуракова	4	B1	14	15,0	16,0	14	7
2169	ул. Проскуракова, 27-47	4	П4	10	4,0	15,0	10	10
2170	ул. Проскуракова, 3-21	4	П4	9	4,0	15,0	9	9
2171	ул. Першина	4	B1	14	15,0	16,0	14	7
2172	ул. Клыкова	4	B1	7	15,0	15,0	7	7
2173	ул. Клыкова, 15-31		П4	6	4,0	15,0	6	6
2174	ул. Молодёжная, 75		П4	6	4,0	15,0	6	6
2175	МКР «Катукова»							
2176	ул. Катукова	4	B1	10	15,0	15,0	10	10
2177	МКР «Юго-Западный 2.2»							
2178	1-й пер. Васильевский	5	B1	12	15,0	15,0	12	6
2179	2-й пер. Васильевский	5	B1	16	15,0	16,0	16	8
2180	3-й пер. Васильевский	5	B1	20	15,0	16,0	20	10
2181	4-й пер. Васильевский		B1	9	15,0	15,0	9	9
2182	ул. Кононенко	5	B1	22	15,0	16,0	22	11
2183	ул. Грутовского	4	B1	16	15,0	16,0	16	8
2184	ул. Величко	5	B1	15	15,0	15,0	15	8
2185	1-й пер. Кононенко	5	B1	19	15,0	16,0	19	9
2186	2-й пер. Кононенко	5	B1	26	15,0	18,0	26	13
2187	1-й пер. Филатовский	5	B1	17	15,0	16,0	17	8
2188	2-й пер. Филатовский	5	B1	21	15,0	17,0	21	10
2189	3-й пер. Филатовский	5	B1	24	15,0	17,0	24	12
2190	4-й пер. Филатовский	5	B1	24	15,0	17,0	24	12
2191	1-й пер. Ясный	5	B1	16	15,0	15,0	16	8
2192	2-й пер. Ясный	5	B1	13	15,0	15,0	13	6
2193	3-й пер. Ясный	5	B1	6	15,0	15,0	6	6
2194	4-й пер. Ясный	5	B1	6	15,0	15,0	6	6
2195	5-й пер. Ясный	5	B1	6	15,0	15,0	6	6
2196	МКР «Юго-Западный 2.1»							
2197	ул. Триумфальная	4	B1	20	15,0	17,0	20	10
2198	ул. Зуева	4	B1	22	15,0	17,0	22	11
2199	ул. Крамчанинова	3	B1	49	15,0	18,0	49	25
2200	тупик 1-ый Ромашковский	4	B1	2	15,0	15,0	2	2
2201	тупик 2-ой Ромашковский	4	B1	2	15,0	15,0	2	2
2202	тупик 3-ий Ромашковский	4	B1	5	15,0	15,0	5	5
2203	Ромашковский презд	4	B1	8	15,0	15,0	8	8
2204	ул. Шереметьева	4	B1	117	15,0	18,0	117	58
2205	пер. Шереметьева	4	B1	9	15,0	15,0	9	9
2206	ул. Томаровская	4	B1	26	15,0	16,0	26	13
2207	тупик 2-й Томаровский	4	B1	1	15,0	15,0	1	1
2208	ул. Князя Волконского	4	B1	38	15,0	18,0	38	19
2209	ул. Князя Ромодановского	4	B1	33	15,0	18,0	33	16
2210	пер. Князя Ромодановского	4	B1	4	15,0	15,0	4	4
2211	пер. Звездный	4	B1	18	15,0	17,0	18	9
2212	ул. Курбатова	4	B1	36	15,0	18,0	36	18
2213	пер. Курбатова	4	B1	2	15,0	16,0	2	2
2214	ул. Никитина	4	B1	10	15,0	15,0	10	5
2215	пер. Никитинский	5	B1	3	15,0	15,0	3	3
2216	ул. Звездная	4	B1	111	15,0	19,0	111	56
2217	ул. Боева	4	B1	10	15,0	15,0	10	10
2218	пер. Боева	4	B1	6	15,0	15,0	6	6
2219	ул. Зюбина	4	B1	10	15,0	15,0	10	10
2220	ул. Буханова	4	B1	18	15,0	17,0	18	9
2221	ул. Обухова	4	B1	14	15,0	16,0	14	7
2222	пер. Обухова	4	B1	8	15,0	15,0	8	8
2223	ул. Слатина	5	B1	11	15,0	15,0	11	6
2224	ул. Денисова	4	B1	12	15,0	15,0	12	6
2225	ул. Г. Крюченкина	4	B1	19	15,0	16,0	19	11
2226	ул. Бурцева	3	B1	38	15,0	17,0	38	19
	Итого			36413			36413	19290

Примечание: 1. Расчёт количества светильников, работающих в ночном режиме в 2019 г., выполнен в соответствии с требованиями п. 4.1, 4.2 табл. 1, табл. 2, п. 5.1 табл. 3, п. 5.2 табл. 6 ГОСТ Р 52706-2013 «Освещение наружное утилитарное. Классификация и нормы», СП 52.13330.2011 «Естественное и искусственное освещение», п. 7.32, табл. 14, 15, 26 с учётом действующей схемы электроснабжения и конфигурации сетей наружного освещения.

А.Н. НЕМЫКИН,
руководитель департамента городского хозяйства

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г.

№ 200

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 21 февраля 2018 года № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» распоряжением администрации города Белгорода от 20.02.2018 г. № 132 «О создании комиссии по приёме в эксплуатацию жилых (нежилых) помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 21.02.2018 г. № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в редакции постановления от 07.06.2018 г. № 69) изменения следующего содержания:

1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»:

1.1.1. Абзацы второй, третий, четвертый, пятый пункта 1.3.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:
«- размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);
- размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал);
- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет www.beladm.ru (далее – Интернет-сайт);
- размещение информации на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Городской жилищный фонд» в сети Интернет www.mugzfl.ru (далее – Интернет-сайт учреждения).»;

1.1.2. Абзац седьмой пункта 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«- распоряжением администрации города Белгорода от 20.02.2018 г. № 132 «О создании комиссии по приёме в эксплуатацию жилых (нежилых) помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода» (официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода <http://www.beladm.ru>).»;

1.1.3. Абзац первый подпункта 1 пункта 2.6.2 раздела 2 изложить в новой редакции:
«1) заявление в комиссию по приёме в эксплуатацию жилых (нежилых) помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода (далее – комиссия).»;

1.1.4. Абзацы пятый, шестой, седьмой пункта 2.16.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Региональный портал, Единый портал (III этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Региональном портале, Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Региональном портале, Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Региональном портале, Едином портале.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления осуществляется учреждением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения интерактивной формы, через Региональный портал, Единый портал.».

1.1.5. Пункт 2.16.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.16.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приёма и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного

окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Приём документов осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.».

1.1.6. Пункт 3.3.1.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1.2. Прием и регистрация заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.3.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления или комплексного запроса по форме согласно приложению № 11 к административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

3.3.1.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, на которого возложена обязанность по приему заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за прием).

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

Специалист, ответственный за прием:

- регистрирует факт обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации посетителей;

- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

- при приеме комплексного запроса самостоятельно заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника МФЦ удостоверяется печатью МФЦ. К представленному заявителем пакету документов, необходимому для предоставления муниципальной услуги, приобщает копию комплексного запроса, заверенную печатью МФЦ;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях пометку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю;

- оформляет в трех экземплярах расписку в получении заявления или комплексного запроса и документов по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества;

- передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к комплекту представленных документов, третий экземпляр расписки оставляет в МФЦ и сообщает заявителю дату получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- передает принятый комплект документов специалисту МФЦ, ответственному за передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение.

Передача принятого комплекта документов в учреждение осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления или комплексного запроса.».

1.1.7. Пункт 3.3.4.4 раздела 3 дополнить подпунктом 3.3.4.4.5:

«3.3.4.4.5. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления данной услуги, специалист МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.».

1.1.8. Абзац второй пункта 3.4.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Заявитель предоставляет заявление о выдаче акта о приеме в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.».

1.1.9. Пункт 5.1 раздела 5 дополнить подпунктом и абзацем следующего содержания:

«9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.».

1.2. Приложения № 7 и № 9 к административному регламенту изложить в новой редакции, а также дополнить новым приложением № 11 согласно приложениям к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

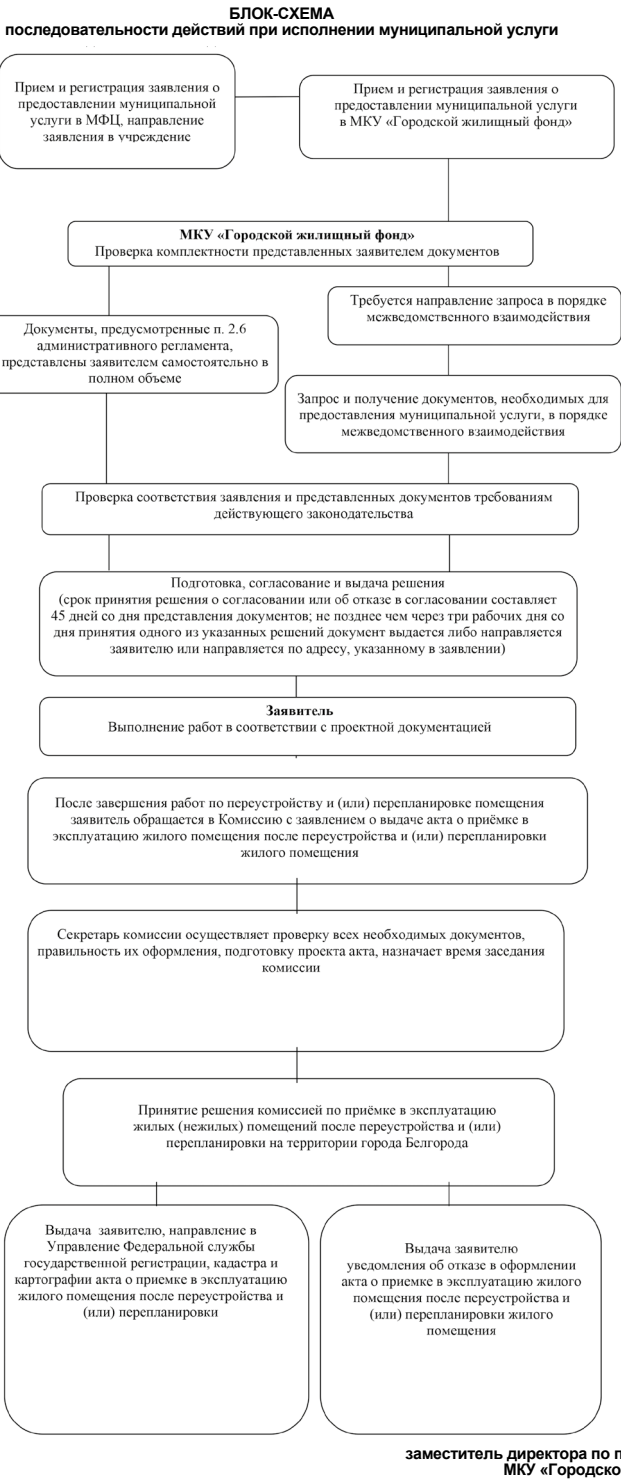
Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от 11 декабря 2018 г. № 200

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»

«ФОРМА»

В комиссию по приёме в эксплуатацию жилых (нежилых)
помещений после переустройства и (или) перепланировки на
территории города Белгорода

Заявитель _____
(Ф.И.О.,



Ю.А. ЗОЛОТУХИНА,
заместитель директора по правовым вопросам
МКУ «Городской жилищный фонд»

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от 11 декабря 2018 г. № 200

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»

ФОРМА

Запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг ¹			
N п/п	Формат данных	Информация	
Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²		
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
Сведения о заявителе - юридическом лице			
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о досрочном получении результата ⁵
1.			
2.			
Иные сведения ⁶			

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)
действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

«__» _____ г.
(подпись заявителя) (дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)					
Информация о приеме документов					
№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал Количество экземпляров	Копия Количество листов	Количество экземпляров Количество листов
1.					
2.					
3.					

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее
«__» _____ г.
(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг⁷:

<input type="checkbox"/>	По телефону	
<input type="checkbox"/>	По электронной почте	(номер телефона)
<input type="checkbox"/>	В ходе личного обращения	(адрес электронной почты)

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

- Составляется при однократном обращении заявителя.
- Указывается заявителем при желании.
- Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.
- Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:
 - первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);
 - по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).
- Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
- Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».
- Указывается один или несколько способов информирования.
- Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Ю.А. ЗОЛОТУХИНА,
заместитель директора по правовым вопросам
МКУ «Городской жилищный фонд»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г.

№ 203

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 13.11.2012 г. № 223

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приведения нормативных правовых актов в соответствие с требованиями Федерального закона от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», касающимися внесения сведений о предоставляемых мерах социальной поддержки,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации города Белгорода от 13.11.2012 г. № 223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда для родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка-инвалида» (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 25.11.2013 г. № 242, от 27.10.2014 г. № 210, от 11.12.2017 г. № 251) изменения следующего содержания:
 - В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка-инвалида:
 - В подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 слова «далее - Интернет- сайты») исключить.
 - Подпункт 1.4.2 пункта 1.4 раздела 1 изложить в новой редакции:
 - «1.4.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
 - непосредственно в Центре или в МФЦ через информационные стенды и при консультировании специалистом;
 - с использованием средств телефонной связи;
 - путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>) (далее - РПГУ), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (<http://www.beladm.ru>) и на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода в сети Интернет (<http://coцбел.рф>) (далее - Интернет-сайты), на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfc31-belgorod.ru>);
 - в средствах массовой информации;
 - в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).».
 - Пункт 2.3 раздела 2 изложить в новой редакции:
 - «2.3. Участники отношений по предоставлению муниципальной услуги.
 - Участниками отношений по предоставлению муниципальной услуги являются:
 - Центр;
 - комитет финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода;
 - управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Белгороде - в части предоставления сведений о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;
 - управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФУП «Почта России» - в части осуществления доставки муниципальной услуги получателям;
 - российские кредитные организации - в части зачисления сумм ежемесячной денежной выплаты на лицевые счета получателей;
 - обособленные подразделения управления по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области - в части предоставления сведений о регистрационном учете граждан по месту жительства на территории Белгородской области, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;
 - органы ЗАГС;
 - управление образования администрации города Белгорода - в части представления справок об обучении.».
 - Пункт 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:
 - «2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ (ред. от 07.03.2018 г.) «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.07.1999 г., № 29, ст. 3699, «Российская газета», № 142, 23.07.1999 г.);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 04.06.2018 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);
 - Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016 г.) «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 31.12.2017 г.) («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011 г., «Российская газета», № 75, 08.04.2011 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете»);
 - решением Совета депутатов города Белгорода от 24.04.2007 г. № 458 «О ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка-инвалида» (опубликовано в газете «Наш Белгород»);
 - постановлением администрации города Белгорода от 26.06.2014 г. № 110 (ред. 30.09.2016 г.) «О совершенствовании организации предоставления муниципальных и государственных услуг» («Наш Белгород», 05.07.2014 г.);
 - настоящим Административным регламентом.».
 - Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:
 - «2.6.1. Граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, или уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, подают в Центр, МФЦ следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 2 или приложению № 5 к настоящему Административному регламенту), представляемого при личном обращении или направляемого почтой. При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт (временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении).
3.	Свидетельство о рождении ребенка	Представляются документ и его копия
4.	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, или медицинское заключение на ребенка (подростка)-инвалида с детства в возрасте до 16 лет, выданное учреждением здравоохранения	Представляются документ и его копия.
5.	Справка из медицинского учреждения о нуждаемости ребенка в сопровождении	Справка из медицинского учреждения о нуждаемости ребенка в сопровождении (предоставляется оригинал документа).

6.	Справка из учебного заведения о форме ежедневного обучения, на дому, круглосуточно	Справка из учебного заведения о форме ежедневного обучения, на дому, круглосуточно (предоставляется оригинал документа). Выдается учебным заведением.
7.	Выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) (при назначении ЕДВ опекуну (попечителю))	Представляются документ и его копия.

Документы, указанные в пунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7 являются документами личного хранения и представляются гражданином самостоятельно.».

1.1.6. Подпункт 2.6.11 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.6.11. 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 муниципальных услуг.

2.6.11.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю Центром в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

документы, подтверждающие регистрационный учет ребенка-инвалида по месту постоянного жительства на территории города Белгорода (место получения - обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области); сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (место получения - территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации).

2.6.11.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.11.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе в Центр, через МФЦ.».

1.1.7. Пункт 2.16 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя либо его уполномоченного лица.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом при однократном обращении заявителя либо его уполномоченного лица с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Комплексный запрос оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе о перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, о последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, о перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с запросом о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ не позднее дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке: предоставление информации заявителем и обеспечение доступа заявителем к сведениям о муниципальной услуге (I этап); предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ, РПГУ.».

1.1.8. Пункты 3.1, 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

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

- прием и регистрация документов, необходимых для назначения ЕДВ;
- проверка права заявителя на получение ЕДВ;
- принятие решения и уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

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

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения ЕДВ.

Прием и регистрация документов, необходимых для назначения ЕДВ, осуществляются при обращении заявителя посредством: личного обращения в Центр или в МФЦ;

- направления заявителем документов через организации федеральной почтовой связи.

3.2.1. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо представителем заявителя в МФЦ заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителем иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

3.2.1.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

3.2.1.3. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя или личность представителя заявителя и его полномочия, принимает документы и осуществляет их проверку на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью.

3.2.1.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

3.2.1.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ вносит в журнал регистрации заявлений и решений о назначении услуги (далее - Журнал) запись о приеме заявления и документов.

В случае подачи комплексного запроса специалист МФЦ делает копию комплексного запроса в двух экземплярах, подписывает и заверяет печатью МФЦ. Один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр с заполненным специалистом МФЦ заявлением направляет в течение 1 дня в Центр.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.2.2. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Центр.

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

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.2.2.3. Специалист устанавливает личность заявителя или личность представителя заявителя и его полномочия, принимает документы и осуществляет их проверку на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе заверенные в установленном порядке). Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра, который удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

3.2.2.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

3.2.2.6. При наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Центра заполняет в заявлении реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр расписки специалист передает заявителю, а первый остается в личном деле заявителя.

Специалист вносит в журнал регистрации заявлений и решений о назначении услуги (далее - Журнал) запись о приеме заявления и документов.

3.2.3. Прием и регистрация документов посредством направления их заявителем через организации федеральной почтовой связи.

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в Центр через организации федеральной почтовой связи.

3.2.3.2. При приеме и регистрации документов, направленных заявителем в Центр через организации федеральной почтовой связи, специалист получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

3.2.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) документов письменно уведомляет заявителя об основаниях для отказа в приеме документов и возвращает представленные документы через организации федеральной почтовой связи.

3.2.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные через организации федеральной почтовой связи, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления и документов пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщает в личное дело заявителя.

3.2.3.5. Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации федеральной почтовой связи, считается дата получения документов Центром. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программный комплекс «АРМ», используемый Центром, и готовит протокол решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и заверяет его личной подписью, формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.».

1.1.9. Пункт 3.3 раздела 3 исключить.

1.1.10. Пункты 3.5, 3.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.5. Принятие решения и уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) ЕДВ.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача проверенного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ЕДВ.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ЕДВ (далее - должностное лицо), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.5.3. Должностное лицо рассматривает личное дело заявителя.

3.5.3.1. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении ЕДВ, подписывает протокол и скрепляет его печатью.

3.5.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении адресной помощи, подписывает протокол и скрепляет его печатью.

В соответствии с принятым решением подготавливается уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) ЕДВ, которое подписывается директором Центра и направляется заявителю одним из способов, указанных заявителем в заявлении.

3.5.3.3. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) ЕДВ направляется непосредственно заявителю специалистами Центра.

Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 дней.

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

3.5.6. Результат административной процедуры: принятие решения и уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) ЕДВ.

3.5.7. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе.

3.6. Специалист, ответственный за формирование выплата документов и организацию выплаты ЕДВ:

- формирует автоматизированным способом в программном комплексе «АРМ» с использованием базы данных получателей ЕДВ выплата документов;

- представляет в организации, осуществляющие доставку ЕДВ получателям и перечисление ЕДВ на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплата документов.».

1.1.11. Раздел 3 дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Ежемесячно специалист отдела автоматизации и организации технического обслуживания Центра передает в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода сформированные реестры фактов назначения мер социальной защиты (поддержки) за отчетный период и направляет их в личный кабинет поставщика услуг в ЕИССО. Реестр содержит информацию о получателях (СНИЛС, фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, дату назначения, дату прекращения (если имеется), сумму выплаты), а также и категории получателей услуги в соответствии с Классификатором локальных реестров мер социальной поддержки.».

1.1.12. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Центра.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Центра, должностного лица Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через официальный сайт управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода, ЕПГУ, РПГУ, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Центр, является директор Центра (заместитель директора Центра). Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления.

5.4. Прием, учет жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди для получения муниципальной услуги осуществляет уполномоченное на рассмотрение жалоб лицо.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Центра, фамилию должностного лица Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо 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, действиях (бездействиях) Центра, должностного лица Центра;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра, должностного лица Центра.

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

1.2. В пунктах 2, 3 приложения № 1 к Административному регламенту слова «государственную» заменить словами «муниципальную».

1.3. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.4. Административный регламент дополнить новым приложением № 5 согласно приложению к настоящему постановлению.

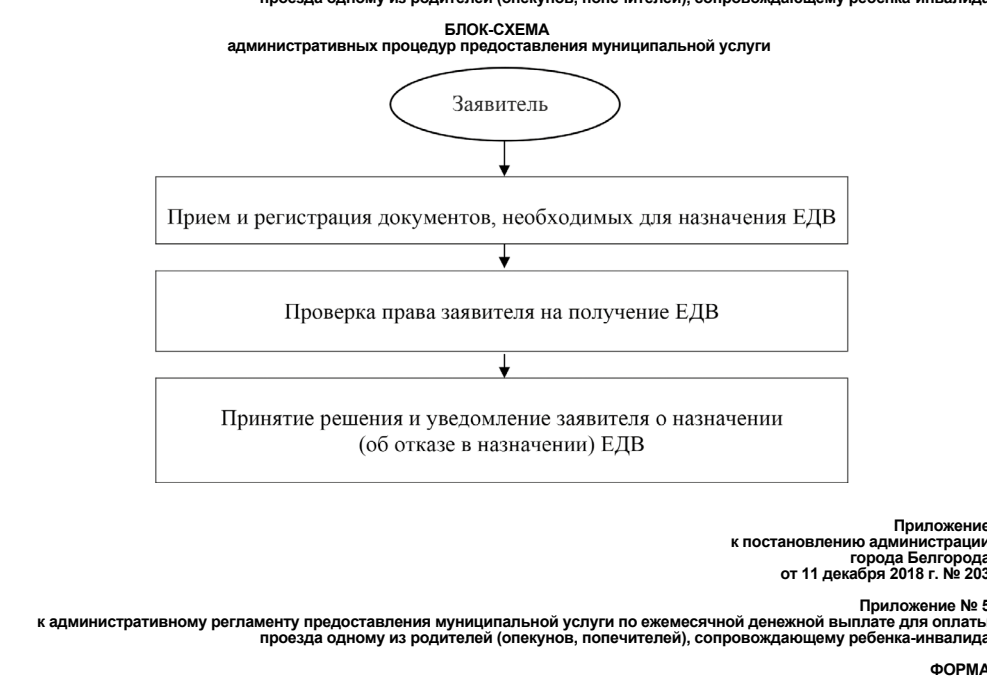
2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Мисыкова А.Е.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от 11 декабря 2018 г. № 203

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка-инвалида



Запрос
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг¹

№ п/п	Формат данных	Информация	
1.	Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ²		
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²		
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		

Сведения о заявителе - юридическом лице		
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование
		Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица	
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Сведения о представителе заявителя		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		

	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о досрочном получении результата ⁵
1.			
2.			

Иные сведения⁶

В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)
действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно: составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

«__» _____ г.
(подпись заявителя) (дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Кол-во экземпляров	Кол-во листов	Кол-во экзemplаров	Кол-во листов
1.						
2.						
3.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее
«__» _____ г.
(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг⁷:

По телефону _____ (номер телефона)

По электронной почте _____ (адрес электронной почты)

В ходе личного обращения

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г. № 204

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 07.09.2015 г. № 108

В целях повышения эффективности работы городского Координационного совета по охране труда

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 07.09.2015 г. № 108 «О создании городского Координационного совета по охране труда» (в редакции постановления администрации города Белгорода от 23.01.2017 г. № 8) изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по экономике Савченко М.А.».

1.2. В положении о городском Координационном совете по охране труда:

- пункт 3.5 раздела 3. «Состав Координационного совета» дополнить новым абзацем следующего содержания: «- иницирует проведение заседаний.».

1.3. В составе городского Координационного совета по охране труда по должностям:

1.3.1. Вывести руководителя службы охраны труда открытого акционерного общества «Белгородасбестоцемент».

1.3.2. Ввести руководителя службы производственного контроля и охраны труда филиала публичного акционерного общества «Квадра» - «Белгородская генерация» (по согласованию).

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

нальных стипендий главы администрации города Белгорода одаренным детям изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

1.2. В Положении о персональных стипендиях главы администрации города Белгорода одаренным детям:

1.2.1. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Стипендии назначаются обучающимся 5 - 11 классов муниципальных и негосударственных общеобразовательных организаций, расположенных на территории городского округа «Город Белгород», за личные достижения в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, фестивалях, соревнованиях и т.д., проявленные в течение календарного года, предшествующего назначению Стипендии.».

2. Управлению по взаимодействию со СМИ (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Миськова А.Е.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

Приложение
к распоряжению администрации города Белгорода
10 декабря 2018г. № 1230

Состав комиссии по рассмотрению кандидатур обучающихся общеобразовательных организаций на получение персональных стипендий главы администрации города Белгорода одаренным детям	
Миськов Андрей Егорович	- заместитель главы администрации города по внутренней и кадровой политике, председатель комиссии;
Журавлев Алексей Сергеевич	- директор муниципального бюджетного учреждения «Научно-методический информационный центр», секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Гричаникова Ирина Александровна	- руководитель управления образования администрации города Белгорода;
Грекова Людмила Васильевна	- руководитель управления культуры администрации города Белгорода;
Денищук Алина Юрьевна	- руководитель управления молодежной политики администрации города Белгорода;
Носков Михаил Сергеевич	- руководитель управления по физической культуре и спорту администрации города Белгорода.

И.А. ГРИЧАНИКОВА,
руководитель управления образования администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г. № 196

Об утверждении Положения о ежегодном конкурсе на присуждение стипендий администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов

В рамках реализации подпрограммы № 2 «Молодежь - Белому городу» муниципальной программы «Развитие солидарного общества и информационного пространства городского округа «Город Белгород»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о ежегодном конкурсе на присуждение стипендий администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов (прилагается).

2. Комитету финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, производить за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород», предусмотренных в рамках подпрограммы № 2 «Молодежь - Белому городу» муниципальной программы «Развитие солидарного общества и информационного пространства городского округа «Город Белгород».

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 25 октября 2017 года № 233 «Об учреждении ежегодного конкурса на присуждение стипендий администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов».

4. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Миськова А.Е.

Информацию об исполнении настоящего постановления представить в срок до 1 февраля 2019 года.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации города Белгорода
от 11 декабря 2018 года № 196

ПОЛОЖЕНИЕ
о ежегодном конкурсе на присуждение стипендий
администрации города Белгорода
наиболее активным членам экологических молодежных отрядов

1. Общие положения

1.1. Положение о ежегодном конкурсе на присуждение стипендий администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов (далее – Положение) утверждается в целях определения порядка организации и проведения, требований к определению победителей конкурса, критериев и принципов оценки кандидатов на соискание стипендии и регламентирует порядок организации и проведения ежегодного конкурса на присуждение стипендий администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов (далее – конкурс).

1.2. Финансирование расходов на проведение конкурса и выплата стипендий администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов производится за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород», предусмотренных в рамках реализации подпрограммы № 2 «Молодежь - Белому городу» муниципальной программы «Развитие солидарного общества и информационного пространства городского округа «Город Белгород».

1.3. Стипендии администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов выплачиваются ежегодно устанавливаются в размере 5400 (пять тысяч четырехста) рублей с единовременной выплатой в декабре согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1.4. Основоположающими принципами проведения конкурса являются предоставление равных условий и возможностей для участников, объективность оценки.

1.5. Целью данного конкурса является выявление и поощрение молодых людей, активно проявивших себя в реализации экологических аспектов жизнедеятельности города, регулярно участвующих в мероприятиях, способствующих улучшению экологического состояния городской среды.

1.6. Стипендия администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов является дополнением к государственной стипендии и не исключает получение выплат, предусмотренных для студентов указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Губернатора Белгородской области и администрации города Белгорода.

1.7. Организатором конкурса является управление молодежной политики администрации города Белгорода.

2. Требования к участникам конкурса

2.1. Кандидатами на соискание стипендий администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов могут быть студенты государственных и прошедших государственную аккредитацию негосударственных высших и средних специальных учебных заведений города, являющиеся членами экологических молодежных отрядов государственных и прошедших государственную аккредитацию негосударственных высших и средних специальных учебных заведений города.

2.2. Стипендии присуждаются пятидесяти членам экологических молодежных отрядов, набравшим наибольшее количество баллов по заключению конкурсной комиссии.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурсная комиссия формируется на время проведения ежегодного конкурса с целью присуждения стипендий администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов (далее – Комиссия).

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации города Белгорода.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют более половины ее членов.

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

3.6. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.7. Члены Комиссии осуществляют рассмотрение представленных документов на соискание стипендии, оценивают согласно критериям, а также утверждают список кандидатов на присуждение стипендии администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов.

3.8. Список стипендиатов формируется из числа кандидатов, набравших наибольшее количество баллов.

3.9. Секретарь Комиссии осуществляет ведение протокола заседания, оформляет протокол решения Комиссии, который подписывается председателем Комиссии.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится в три этапа:

I этап – прием заявок и документов на участие в конкурсе с 10 декабря по 15 декабря;

II этап – оценивание представленных документов на соискание стипендии согласно критериям оценки (приложение №3к настоящему Положению) и утверждение списка кандидатов на присуждение стипендии с 15 по 18 декабря;

III этап – присуждение стипендий администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов в течение 3 рабочих дней с момента утверждения списка кандидатов на присуждение стипендии.

4.2. Документы, указанные в п. 4.2.1., на соискание стипендий подаются руководителем экологического молодежного отряда. Прием документов осуществляется сотрудниками отдела по работе с молодежью управления молодежной политики администрации города Белгорода, расположенного по адресу: ул. Преображенская, д. 94, с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00. Перечень принятых документов заносится в журнал учета заявок.

4.2.1. К материалам, предоставляемым на соискание стипендий, относятся:

- заявка на имя руководителя управления молодежной политики администрации города Белгорода на участие в конкурсе на присуждение стипендий администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов (в свободной форме);

- характеристика-представление учебного заведения на соискание стипендии администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- дипломы, благодарственные письма, благодарности, почетные грамоты в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

4.2.2. Основанием для отказа в рассмотрении заявок может выступать подача документов вне установленных сроков.

4.3. Определение списка победителей (стипендиатов) на присуждение стипендий администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов производится Комиссией по критериям оценки согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который утверждает председатель Комиссии.

4.5. На основании решения Комиссией готовится проект распоряжения администрации города Белгорода о присуждении стипендий администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов.

5. Порядок награждения

5.1. Церемония награждения стипендиями администрации города Белгорода наиболее активных членов экологических молодежных отрядов проводится в торжественной обстановке с вручением каждому победителю сертификата на получение стипендии.

5.2. Информация о лауреатах стипендий администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов публикуется в СМИ.

А.Ю. ДЕНИЩУК,
руководитель управления молодежной политики

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о ежегодном конкурсе на присуждение стипендий администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов

№ п/п	Статья расходов	Количество стипендий	Размер стипендии (руб.)	Сумма (руб.)
1.	Стипендия студентам высших учебных заведений и обучающихся средних специальных учебных заведений	50	5400	270000

А.Ю. ДЕНИЩИК,
руководитель управления молодежной политики

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о ежегодном конкурсе на присуждение стипендий администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов

«ФОРМА»
Руководителю управления молодежной политики
ФИО

Характеристика-представление кандидата на соискание стипендии администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Год рождения, данные свидетельства о рождении или паспорта	Образовательное учреждение, группа	Основание для вручения стипендии	Домашний адрес, телефон

Руководитель молодежного экологического отряда

(подпись)

(расшифровка подписи)

А.Ю.ДЕНИЩИК,
руководитель управления молодежной политики

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о ежегодном конкурсе на присуждение стипендий администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов

Критерии оценки кандидатов на присуждение стипендий администрации города Белгорода наиболее активным членам экологических молодежных отрядов

№ п/п	Наименование показателей	Примечание
1.	Участие в общественной деятельности экологической направленности на муниципальном и региональном уровнях	Участие в мероприятии – 1 балл; оказание содействия в организации мероприятия – 2 балла; организация мероприятия – 3 балла. Участие и организация подтверждаются наличием дипломов, благодарственных писем, благодарностей, почетных грамот и иных наград, а также характеристикой от руководителя экологического молодежного отряда.
2.	Организация информационно-образовательной деятельности, направленной на повышение экологической культуры жителей города в текущем году	Участие в мероприятии – 1 балл; оказание содействия в организации мероприятия – 2 балла; организация мероприятия – 3 балла. Участие и организация подтверждаются наличием дипломов, благодарственных писем, благодарностей, почетных грамот и иных наград, а также характеристикой от руководителя экологического молодежного отряда.
3.	Участие в экологических конкурсах, форумах и соревнованиях различного уровня в текущем году	Участие в мероприятии – 1 балл; оказание содействия в организации мероприятия – 2 балла; организация мероприятия – 3 балла. Участие и организация подтверждаются наличием дипломов, благодарственных писем, благодарностей, почетных грамот и иных наград, а также характеристикой от руководителя экологического молодежного отряда.

А.Ю. ДЕНИЩИК,
руководитель управления молодежной политики

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г.

№ 205

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 16.02.2016 г. № 16 «О выплате компенсации расходов на приобретение именного месячного проездного билета студентам и аспирантам из малоимущих семей в 2018 году»

В целях реализации требований Федерального закона от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», касающихся размещения сведений о предоставляемых мерах социальной поддержки,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 16.02.2016 г. № 16 «О выплате компенсации расходов на приобретение именного месячного проездного билета студентам и аспирантам из малоимущих семей в 2018 году» (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 10.03.2017 г. № 59, от 02.07.2018 г. № 90) следующие изменения:

- 1.1. Порядок по выплате компенсации расходов на приобретение именного месячного проездного билета студентам и аспирантам из малоимущих семей в 2018 году дополнить пунктом 13 следующего содержания:
 «13. Информация о предоставлении компенсации размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с требованиями Федерального закона от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»».
3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г.

№ 206

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 16.02.2016 г. № 16 «О выплате компенсации расходов на приобретение именного месячного проездного билета студентам и аспирантам из малоимущих семей в 2018 году»

В целях реализации требований Федерального закона от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», касающихся размещения сведений о предоставляемых мерах социальной поддержки,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 16.02.2016 г. № 16 «О выплате компенсации расходов на приобретение именного месячного проездного билета студентам и аспирантам из малоимущих семей в 2018 году» (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 10.03.2017 г. № 59, от 02.07.2018 г. № 90) следующие изменения:

- 1.1. Порядок по выплате компенсации расходов на приобретение именного месячного проездного билета студентам и аспирантам из малоимущих семей в 2018 году дополнить пунктом 13 следующего содержания:
 «13. Информация о предоставлении компенсации размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с требованиями Федерального закона от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»».
3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г.

№ 206

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 07.05.2013 г. № 113

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приведения нормативных правовых актов в соответствие с требованиями Федерального закона от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», касающимися внесения сведений о предоставляемых мерах социальной поддержки,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 07.05.2013 г. № 113 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по возмещению расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда, изготовление и монтаж надгробия) Почетного гражданина города Белгорода» (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 25.11.2013 г. № 242, от 27.10.2014 г. № 210, от 18.02.2016 г. № 29, от 11.12.2017 г. № 251) изменения следующего содержания.

- 1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по возмещению расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда, изготовление и монтаж надгробия) Почетного гражданина города Белгорода:
 - 1.1.1. В пункте 1.2 раздела 1 слова «лицо или организация, осуществившее(ая)» заменить словами «лицо, осуществившее».
 - 1.1.2. В подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 слова «(далее - Интернет-сайты)» исключить.
 - 1.1.3. Подпункт 1.4.2 пункта 1.4 раздела 1 изложить в новой редакции:
 «1.4.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
 - непосредственно в Центре или в МФЦ через информационные стенды и при консультировании специалистом;
 - с использованием средств телефонной связи;
 - путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi131.ru>) (далее - РПГУ), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (да-

лее - ЕПГУ), официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (<http://www.beladm.ru>) и на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода в сети Интернет (<http://coz.bel.ru>) (далее - Интернет-сайты), на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfc31-belgorod.ru>);

- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках)).».

1.1.4. Пункт 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о возмещении расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда, изготовление и монтаж надгробия) Почетного гражданина города Белгорода либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и уведомление о принятом решении заявителя.».

1.1.5. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

- Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ (ред. от 07.03.2018 г.) «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.07.1999 г., № 29, ст. 3699, «Российская газета», № 142, 23.07.1999 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. 04.06.2018 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);
- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016 г.) «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 31.12.2017 г.) («Российская газета», № 75, 08.04.2011 г.);
- постановлением Правительства Белгородской области от 05.05.2014 г. № 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг» (официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>, 06.05.2014 г.);
- постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 (ред. от 06.10.2017 г.) «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» («Наш Белгород», № 96, 20.12.2014 г.);
- постановлением администрации города Белгорода от 26.06.2014 г. № 110 (ред. 30.09.2016 г.) «О совершенствовании организации предоставления муниципальных и государственных услуг» («Наш Белгород», № 49, 05.07.2014 г.);
- решением Совета депутатов города Белгорода от 29.04.2008 г. № 16 «О положении о звании «Почетный гражданин города Белгорода» («Наш Белгород», № 19, 16.05.2008 г.);
- настоящим Административным регламентом.».

1.1.6. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, подают в Центр, МФЦ следующие документы:

- 1.1.7. Пункт 2.18 раздела 2 изложить в новой редакции:
 «2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.
- 2.18.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.
 Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя либо его уполномоченного лица.
 Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом при однократном обращении заявителя либо его уполномоченного лица с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Комплексный запрос оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.
 Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.
 При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.
 При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе о перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, о последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, о перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.
 Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:
 - в ходе личного приема заявителя;
 - по телефону;
 - по электронной почте.
- В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с запросом о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ не позднее 1 дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.
- 2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.
 Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:
 - предоставление информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (1 этап);
 - предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).
- Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ, РПГУ.».

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 2), представляемого при личном обращении или направляемого почтой. При предоставлении заявления законным представителем или доверенным лицом заявителя, к такому заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя, или доверенность, оформленная в установленном порядке.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя, доверенного лица)	Паспорт (временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении). Представляются оригинал документа и его копия.
3.	Свидетельство о смерти Почетного гражданина города Белгорода	Представляются оригинал документа и его копия.
4.	Документы, подтверждающие расходы на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда, изготовление и монтаж надгробия)	Документы (квитанция-договор, накладная, квитанция, счет, счет-фактура, закупочный акт, акт выполненных работ, договор на выполнение работ по изготовлению и установке памятника, смета на выполнение работ по изготовлению и установке памятника), подтверждающие расходы на проведение похорон. Представляются оригиналы документов.

1.1.7. Пункт 2.18 раздела 2 изложить в новой редакции:
 «2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.
 Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя либо его уполномоченного лица.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом при однократном обращении заявителя либо его уполномоченного лица с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Комплексный запрос оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе о перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, о последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, о перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с запросом о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ не позднее 1 дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (1 этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ, РПГУ.».

1.1.8. Пункты 3.1-3.4 раздела 3 изложить в новой редакции:

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- принятие решения и уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются при обращении заявителя посредством:

- личного обращения в Центр или в МФЦ;
- направления заявителем документов через организации федеральной почтовой связи.

3.2.1. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо представителем заявителя в МФЦ заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителем иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

3.2.1.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

3.2.1.3. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя или личность представителя заявителя и его полномочия, принимает документы и осуществляет их проверку на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.2.1.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

3.2.1.5. При наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ вносит в журнал регистрации заявлений и решений о назначении услуги (далее - Журнал) запись о приеме заявления и документов.

В случае подачи комплексного запроса специалист МФЦ выдает подписанную и заверенную им копию комплексного запроса заявителю.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.2.2. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Центр.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Центр.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), определяет должностную инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.2.2.3. Специалист устанавливает личность заявителя или личность представителя заявителя и его полномочия, принимает документы и осуществляет их проверку на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.2.2.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает документы заявителю.

3.2.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Центра вносит в Журнал запись о приеме заявления и документов.

Оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист передает заявителю второй экземпляр расписки, а первый остается в личном деле заявителя.

3.2.3. Прием и регистрация документов посредством направления их заявителем через организации федеральной почтовой связи.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в Центр через организации федеральной почтовой связи.

Документы, направленные заявителем почтовым отправлением, представляются в копиях, удостоверенных в установленном законом порядке.

3.2.3.2. При приеме и регистрации документов, направленных заявителем в Центр через организации федеральной почтовой связи, специалист осуществляет проверку на наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист в 5-дневный срок с даты регистрации документов письменно уведомляет заявителя об основаниях для отказа в приеме документов и возвращает представленные документы через организации федеральной почтовой связи.

3.2.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные через организации федеральной почтовой связи, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и в 5-дневный срок с даты регистрации заявления и документов пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщает в личное дело заявителя.

3.2.3.5. Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации федеральной почтовой связи, считается дата получения документов Центром. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.5. Критерий принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программный комплекс «АРМ», используемый Центром, и готовит протокол решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и заверяет его личной подписью, формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является передача сформированного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги, определяется

должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее - специалист).

3.3.3. Специалист на основании документов личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги или отсутствие такового.

3.3.4. При наличии замечаний специалист возвращает личное дело специалисту, ответственному за прием документов, для доработки.

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

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 дня.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписание протокола о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения и уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является передача проверенного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - должностное лицо), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.4.3. Должностное лицо при отсутствии замечаний по личному делу и оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, осуществляет контрольную проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принимает решение о возмещении расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда, изготовление и монтаж надгробия) Почетного гражданина города Белгорода.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает протокол и скрепляет его печатью.

3.4.4. В соответствии с принятым решением подготавливается уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, которое подписывается директором Центра и направляется заявителю одним из способов, указанных заявителем лично.

3.4.5. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется непосредственно заявителю специалистами Центра не позднее, чем через 5 дней со дня поступления обращения в Центр.

Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.4.6. На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги личное дело получателя передается должностному лицу, ответственному за организацию перечисления сумм выплаты получателем, который формирует заявку на выплату и направляет ее в финансовый орган администрации города Белгорода на перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, обратившегося за данной муниципальной услугой.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

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

3.4.9. Результат административной процедуры: принятие решения и уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.10. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе.». 1.1.9. Раздел 3 дополнить пунктом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Ежемесячно специалист отдела автоматизации и организации технического обслуживания Центра передает в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода сформированные реестры фактов назначения мер социальной защиты (поддержки) за отчетный период и направляет их в личный кабинет поставщика услуг в ЕГУССО. Реестр содержит информацию о получателях (СНИЛС, фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, дату назначения, дату прекращения (если имеется), сумму выплаты), а также категории получателей услуг в соответствии с Классификатором локальных реестров мер социальной поддержки.».

1.1.10. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Центра.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Центра, должностного лица Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через официальный сайт управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода, ЕПГУ, РПГУ, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

Прим, учет жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченное на рассмотрение жалоб лицо -директор Центра (заместитель директора Центра).

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо сведения о 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, действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

1.2. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.3. Административный регламент дополнить новым приложением № 5 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управление по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Миськова А.Е.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

Приложение
к постановлению администрации города Белгорода
от 11 декабря 2018 г. № 206

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по возмещению расходов на проведение похорон (захоронение,
проведение поминального обеда, изготовление и монтаж надгробия)
Почетного гражданина города Белгорода

Блок-схема
административных процедур предоставления муниципальной услуги

```
graph TD
    A([Заявитель]) --> B[Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги]
    B --> C[Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги]
    C --> D[Принятие решения и уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги]
```

Приложение
к постановлению администрации города Белгорода
от 11 декабря 2018 г. № 206

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по возмещению расходов на проведение похорон (захоронение,
проведение поминального обеда, изготовление и монтаж надгробия)
Почетного гражданина города Белгорода

Запрос
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг¹

№ п/п	Формат данных	Информация
Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ²	
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ³	
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	

Сведения о заявителе - юридическом лице		
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица	
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Сведения о представителе заявителя		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)	
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)	
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица	
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	

Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ⁴	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	Подпись заявителя о досрочном получении результата ⁵
1.	Последовательность предоставления услуг ⁴	
2.		

Иные сведения⁶

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно: составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

«__» _____ г.

(подпись заявителя) (дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал	Копия		
			Кол-во экземпляров	Кол-во листов	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1.						
2.						
3.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее «__» _____ г.
(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг⁷:

По телефону _____ (номер телефона)

По электронной почте _____ (адрес электронной почты)

В ходе личного обращения

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);
- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г. № 207

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 16.12.2009 г. № 205 «О Совете при главе администрации города Белгорода по делам инвалидов»

В целях реализации государственной программы «Доступная среда» и организации контроля за вводимыми в эксплуатацию зданиями и сооружениями, благоустройством дворовых территорий

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 16.12.2009 г. № 205 «О Совете при главе администрации города Белгорода по делам инвалидов» (в редакции постановлений администрации города Белгорода от 17.05.2011 г. № 76, от 15.09.2011 г. № 159, от 03.08.2012 г. № 147, от 02.06.2014 г. № 97, от 15.07.2015 г. № 83, от 18.01.2016 г. № 3, от 08.12.2017 г. № 243) следующие изменения:

1.1. Вывести из состава Совета при главе администрации города Белгорода по делам инвалидов по должностям: специалиста по социальной работе бюро МСЭ № 11 ФКУ ГБМСЭ по Белгородской области (по согласованию); начальника управления регулирования и контроля организации строительства департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода.

1.2. Ввести в состав Совета при главе администрации города Белгорода по делам инвалидов по должностям:

заместителя руководителя по экспертной работе федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Белгородской области» (по согласованию);
заместителя руководителя управления архитектуры и градостроительства – заместителя главного архитектора города;
руководителя департамента строительства и архитектуры;
руководителя департамента городского хозяйства.
2. Управлению по взаимодействию со СМИ (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Миськова А.Е.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г.

№ 208

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» и от 14 августа 2015 года № 101 «Об утверждении перечней муниципальных услуг и контрольных функций городского округа «Город Белгород»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:
 - от 18 марта 2013 года № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;
 - от 18 ноября 2016 года № 207 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 18 марта 2013 года № 59».
3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Миськова А.Е.

Информацию об исполнении настоящего постановления предоставлять ежегодно до 01 декабря.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от 11 декабря 2018 г. № 208

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга) могут быть заинтересованные в получении информации граждане, объединения граждан и юридические лица.
- 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» (далее - МОУ).
- 1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
 - управлением образования администрации города Белгорода. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении № 1 к административному регламенту;
 - муниципальным бюджетным учреждением «Научно-методический информационный центр» (далее – МБУ НМИЦ). Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении № 2 к административному регламенту;
 - муниципальными общеобразовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении № 3 к административному регламенту.
- 1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования, МБУ НМИЦ и МОУ города и размещается:
 - на официальном сайте управления образования (www.beluo31.ru) и сайтах МОУ;
 - на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.beladm.ru);
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslug31.ru);
 - на сайте АСУ «Виртуальная школа» (www.vscoren.ru);
 - в средствах массовой информации;
 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в управление образования, МБУ НМИЦ либо МОУ:
 - в письменной форме;
 - в устной форме лично;
 - по телефону;
 - через сайт управления образования, МОУ, МБУ НМИЦ, почту;
 - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslug31.ru).

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость и изложение информации, полнота информирования.
Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о плате за предоставление муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами управления образования, МБУ НМИЦ либо МОУ в приемные дни лично, а также по телефону.
При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унимая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть передан адресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
 - 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
 - 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному номеру телефона, указанному заявителем.
- 1.3.6. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.
Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в течение 20 дней со дня его регистрации. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования администрации города Белгорода, информация по каждому МОУ размещается на сайте этого учреждения, а при его отсутствии - на сайте управления образования.
В сводной информации указывается общее количество МОУ с разбивкой по типам и видам, название МОУ, его адрес, телефон, адрес электронной почты.
На официальном сайте образовательного учреждения также размещается следующая информация: правила приема и порядок отчисления обучающихся, воспитанников; режим занятий; педагогический состав учреждения и иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области размещается следующая информация:
 - текст административного регламента, блок-схема;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
 - 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 время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;
 - основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - формы контроля;
 - требования к местам предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения консультации;
 - порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;
 - наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

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

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, МОУ;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта управления образования (www.beluo31.ru) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.4. Оказание муниципальной услуги включает предоставление доступа к интернет-ресурсу <https://www.vscoren.ru> по обращению заявителя.
1.5. Муниципальная услуга оказывается в течение всего учебного года. Предоставление муниципальной услуги производится круглосуточно в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - предоставление заявителю необходимой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при устном обращении заявителя – 15 минут;
- при письменном обращении 30 дней;
- при обращении в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области – 15 минут.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятый всенародным голосованием 12.12.1993 г. (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 г. опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 303, от 31.12.2012 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, от 30.07.2010 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации 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» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 278, от 05.12.2014 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, от 08.10.2003 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 121, от 30.06.1999 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 147, от 05.08.1998 г.).

2.6. Исполняющий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- 2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.
- 2.8. Документ, необходимый 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить в том числе в электронной форме, отсутствуют.
- 2.9. Исполняющий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

- 2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
- 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Здания, в которых находятся управление образования, МБУ НМИЦ и МОУ, расположены 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 учреждения, режима работы, места нахождения.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются 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.

В здании имеются информационные стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

- 2.15.2. В целях доступности получения муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья:
 - оказывается содействие при входе в здание управления образования либо МОУ, выходе из него, а также информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;
 - обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по зданию управления образования либо образовательного учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
 - обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание управления образования либо МОУ;

- оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая обеспечение доступа в здание управления образования администрации города либо МОУ судопроизводчика, тифлосудопроизводчика;
- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления образования либо МОУ;
- обеспечивается допуск в здание управления образования либо МОУ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Минтруда России от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16. Показатели доступности качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направления в электронном виде, заверенного электронной цифровой подписью (ЭЦП));
- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- условия доступа к зданию управления образования администрации города Белгорода либо МОУ (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию;
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления образования либо МОУ, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);
- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал (III этап);
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги (IV этап);
- обеспечение возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги (V этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале (www.gosuslugi.ru). Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку

предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- представление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист учреждения, осуществляющий информирование при личном обращении заявителя предоставляется, называет свои фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы.

3.1.3. Устное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги регистрируется специалистом учреждения в журнале регистрации устных обращений.

При регистрации обращения в журнале регистрации устных обращений вносится запись, которая содержит:

- регистрационный номер обращения;
- дату его регистрации;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы);
- краткое содержание обращения.

3.1.4. Заявителю представляется информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

3.1.5. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста учреждения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться за получением необходимой информации.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.1.7. Результат выполнения административной процедуры - представление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

3.1.8. Способ фиксации - в журнале регистрации устных обращений.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках;

- выдача (направление) заявителю результата о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги представляет заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего административного регламента, любым из перечисленных ниже способов:

- лично в МОУ;
- в письменном виде по почте;
- по электронной почте.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя;
- вносит в журнал регистрации заявлений и обращений граждан запись о приеме документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату его приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- краткое содержание заявления;

- предоставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема

в случае, если заявление подается заявителем лично и заявителем представлена копия заявления для отметки о вручении;

- в день поступления заявления передает его на рассмотрение руководителю для рассмотрения и наложения резолюции;

- при поступлении заявления в форме электронного документа распечатывает его, регистрирует в журнале регистрации заявлений и обращений граждан и в день поступления заявления передает его на рассмотрение руководителю для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.1.3. Руководитель в течение 1 дня рассматривает заявление, налагает резолюцию и передает заявление в порядке общего депозитаризма на исполнение ответственному специалисту МОУ, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления и направление на исполнение специалисту МОУ.

3.2.1.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления ответственным специалисту МОУ.

3.2.2.2. Ответственный специалист осуществляет изучение заявления о предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которого осуществляется подготовка запрашиваемой информации и представляет для подписания руководителю МОУ.

3.2.2.3. Руководитель МОУ подписывает результат предоставления муниципальной услуги и передает ответственному специалисту для регистрации и направления заявителю.

3.2.2.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 27 дней.

Результат выполнения административной процедуры - подписание руководителем МОУ информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках и направление специалисту для регистрации и направления заявителю.

3.2.2.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.2.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного руководителем МОУ результата предоставления муниципальной услуги ответственным специалисту.

3.2.3.2. Ответственный специалист после подписания руководителем МОУ результата предоставления муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдает заявителю при личном обращении или направляет заявителю по почте (электронной почте) по адресу, указанному в обращении, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней.

3.2.3.4. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Поступление обращения в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3.1. Для получения услуги в электронном виде необходимо осуществить регистрацию пользователя с присвоением ему логина и пароля. Для предоставления возможности получения услуги в электронном виде заявитель должен обратиться в МОУ и предоставить документ, удостоверяющий личность. При предоставлении указанных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя осуществляет внесение данных в базу данных ИСОУ «Виртуальная школа» и регистрирует заявителя (пользователя) на интернет-ресурсе <https://www.vscorep.ru> с присвоением ему логина и пароля.

Срок выполнения регистрации заявителя на интернет-ресурсе – 1 рабочий день.

Обязательным условием для получения доступа заявителя в базу данных ИСОУ «Виртуальная школа» является необходимость прохождения регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также получение подтверждения своей учетной записи одним из предложенных способов.

После получения логина и пароля для регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зайти на Интернет-ресурс <https://www.vscorep.ru> и в поле «Вход в систему» нажать на кнопку «Войти через ЕСИА». Далее система предложит ввести логин и пароль, которые были получены при регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После выполнения входа в систему заявителю необходимо выбрать пункт меню «Классы» и пройти по ссылке «Учебные планы» (для ознакомления с учебными планами) или «Учебное расписание» (для ознакомления с расписанием).

Максимальный срок действия данного административного действия составляет 15 минут.

Результатом данного действия является получение заявителем доступа к интернет-ресурсу <https://www.vscorep.ru> и необходимой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиков.

3.3.2. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) административная процедура осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявителя (пользователя) на интернет-ресурсе <https://www.vscorep.ru> и присвоение ему логина и пароля.

3.3.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений и обращений граждан, в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем управления образования администрации города Белгорода.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, информации, размещаемой на официальных сайтах МОУ и управления образования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. 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:

- нарушение срока регистрации заявления получателя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации, представленной в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении для получения муниципальной услуги;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МОУ, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - управление образования администрации города Белгорода.

Жалоба на действия или бездействия должностных лиц управления образования может быть подана в администрацию города Белгорода. Администрация города Белгорода находится по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, д. 38.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>) и Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), официальный Интернет-сайт МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, официальный Интернет-сайт управления образования администрации города Белгорода, официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления города Белгорода, а также может быть принята при личном приеме получателя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице, предоставляющем муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в МОУ, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, поступившая в вышестоящий орган - управление образования администрации города Белгорода либо администрацию города Белгорода, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении муниципальной услуги заявителю, в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Белгорода, управление образования администрации города Белгорода или МОУ, предоставляющее муниципальную услугу, принимают одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, опечаток и ошибок в информации о времени и месте проведения мероприятий, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;
- 2) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. 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.

И.А. ГРИЧАНИКОВА,
руководитель управления образования администрации города Белгорода

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Информация
о местонахождении, графике работы и телефонах управления
образования администрации города Белгорода

Управление образования администрации города Белгорода:
308000, г. Белгород, ул. Попова, 25А.
Режим работы: понедельник - пятница, с 9:00 до 18:00.
Перерыв с 13:00 до 14:00.
Руководитель управления – Гричаникова Ирина Александровна.
Тел.: 8 (4722) 32-68-95.
Факс: 8 (4722) 32-68-96.
E-mail: info@belu31.ru.
Дни и часы приема: среда: с 14:00 до 18:00.
Начальник отдела общего образования – Зеленкевич Светлана Григорьевна.
Тел.: 8 (4722) 32-46-09, 32-37-60.
Дни и часы приема: понедельник: с 14:00 до 18:00.

И.А. ГРИЧАНИКОВА,
руководитель управления образования администрации города Белгорода

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Информация
об адресах и телефонах муниципального бюджетного
учреждения «Научно-методический информационный центр»

Муниципальное бюджетное учреждение «Научно-методический информационный центр»:
308000, г. Белгород, ул. Попова, 25А.
Режим работы:
Понедельник - пятница, с 9:00 до 18:00.
Перерыв с 13:00 до 14:00.
Суббота, воскресенье - выходной.
Директор – Журавлев Алексей Сергеевич.
Тел.: 8 (4722) 32-26-14.
E-mail: info@belu31.ru.
Дни и часы приема: пятница с 14:00 до 18:00.

И.А. ГРИЧАНИКОВА,
руководитель управления образования администрации города Белгорода

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Информация об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений						
№	Наименование учреждения	e-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон	ФИО руководителя
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1» г. Белгорода	school1@beluo31.ru	belgschool1.ru	308001, ул. Н.Чумичова, 53а	27-48-57, 27-43-14	Гребенников Юрий Борисович
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» г. Белгорода	school2@beluo31.ru	school2.beluo.ru	308007, ул. Некрасова, 19	34-30-60	Работягова Эльвира Геннадьевна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3» г. Белгорода	school3@beluo31.ru	belgschool3.ru	308036, ул. Есенина, 40а	78-14-83	Мухартов Андрей Александрович
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Белгорода	school4@beluo31.ru	school4.beluo.ru	308000, ул. Победы, 78	32-52-18, 32-90-95	Самойлова Татьяна Николаевна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 5» г. Белгорода	school5@beluo31.ru	school5.beluo.ru	308000, ул. Победы, 40а	27-35-22	Егорова Светлана Владимировна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 6 «Перспектива» г. Белгорода	perspektiva@beluo31.ru	perspektiva.beluo31.ru	308036, ул. им. Шумилова М.С., 48	8-951-135-47-67	Евдокимова Юлия Владимировна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» г. Белгорода	school7@beluo31.ru	school7.beluo.ru	308023, ул. Железнякова, 4	34-15-41	Корж Антонина Сергеевна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 9» г. Белгорода	school9@beluo31.ru	school9.beluo.ru	308009, Народный бульвар, 74	32-98-63	Петренко Елена Гургеновна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 10» г. Белгорода	school10@beluo31.ru	school10.beluo.ru	308034, ул. Мокроусова, 3а	55-26-80	Стебловская Лариса Станиславовна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» г. Белгорода	school11@ beluo31.ru	school11.beluo.ru	308013, пер. Макаренко, 3а	21-15-55	Махова Ольга Валерьевна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 12» г. Белгорода им.Ф.С.Хихлушки	school12@ beluo31.ru	school12.beluo.ru	308014, ул. К.Хихлушки, 4	26-46-41	Норцова Раиса Александровна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Белгорода	school13@ beluo31.ru	13.school-bel.ru	308019, ул. Горького, 26а	55-33-51	Дегтярева Эмма Юрьевна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Белгорода	vschool1@ beluo31.ru	vschool14.beluo.ru	308001, пр. Белгородский, 67	27-03-61	Быканова Валентина Егоровна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 15 «Луч» г. Белгорода	school15@ beluo31.ru	school15.beluo.ru	308004, ул. Щорса, 59а	73-23-61	Козловцева Анна Викторовна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» г. Белгорода	school16@ beluo31.ru	school16.beluo.ru	308001, ул. Октябрьская, 26	30-27-81	Шманенко Тамара Юрьевна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» г. Белгорода	school17@ beluo31.ru	school17.beluo.ru	308010, ул. I-ая Центральная, 20	34-12-66	Шейченко Михаил Сергеевич
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» г. Белгорода	school18@ beluo31.ru	school18.beluo.ru	308017, ул. Репина, 3	21-36-90	Андреева Виктория Николаевна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Белгорода им. В. Казанцева	school19@ beluo31.ru	school19.beluo.ru	308015, ул. Преображенская, 98	32-35-16	Нестеренко Светлана Ивановна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20» г. Белгорода	school20@ beluo31.ru	school20.beluo.ru	308007, ул. Шершнёва, 26	26-17-37	Маслова Валентина Алексеевна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21» г. Белгорода	school21@ beluo31.ru	school21.beluo.ru	308015, ул. Чапаева, 14	22-16-50	Галкина Марина Аскольдовна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 22» г. Белгорода	school22@ beluo31.ru	belgym22.ru	308036, Бульвар Юности, 14	51-03-77	Шляхова Светлана Анатольевна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова	school24@ beluo31.ru	school24.beluo.ru	308006, ул. Корочанская, 318	21-79-01	Конохова Вера Ивановна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27» г. Белгорода»	school27@ beluo31.ru	school27.beluo.ru	308007, ул. Некрасова, 20	34-17-84	Полетов Юрий Викторович
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28» г. Белгорода	school28@ beluo31.ru	www.sc28.ru	308034, ул. Щорса, 11	55-05-26	Литвинова Елена Вячеславовна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29» г. Белгорода им. Д.Б.Мурачева	school29@ beluo31.ru	29school-bel.jimdo.com	308007, ул. Некрасова, 38а	34-08-08	Тарануха Елена Владимировна
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа № 30» г. Белгорода	school30@ beluo31.ru	school30.beluo.ru	308009, Народный бульвар, 118	32-14-23	Трифопова Дина Вячеславовна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31» г. Белгорода	school31@ beluo31.ru	school31.beluo.ru	308034, ул. Костюкова, 20	55-06-87	Кайдалова Елена Владимировна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 32» г. Белгорода	school32@ beluo31.ru	school32.beluo.ru	308002, ул. Мичурина, 39	26-47-08	Перестенко Николай Васильевич
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33» г. Белгорода	school33@ beluo31.ru	school33bel.ru	308000, ул. Сумская, 546	22-30-83	Мамин Олег Викторович
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 34» г. Белгорода	school34@ beluo31.ru	school34beluo.ru	308019, ул. 8 Марта, 172	55-07-77, 55-34-79	Зотова Яна Владимировна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35» г. Белгорода	school35@ beluo31.ru	35.school-bel.ru	308015, ул. Преображенская, 14	33-50-14	Ракитянская Татьяна Николаевна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36» г. Белгорода	school36@ beluo31.ru	school36.beluo.ru	308034, Бульвар I-го Салюта, 6	55-44-10	Тучкова Ольга Викторовна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37» г. Белгорода	school37@ beluo31.ru	school37.beluo.ru	308032, ул. Привольная, 16	35-90-15	Кузьмина Инна Вячеславовна
	Муниципальное автономное негиповое общеобразовательное учреждение «Шуховский лицей» г. Белгорода	school38@ beluo31.ru	shuhov-lycee.ru	308034, Бульвар I-го Салюта, 8	55-95-92	Зарубин Александр Владимирович
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39» г. Белгорода	school39@ beluo31.ru	school39.beluo.ru	308034, ул. Королёва, 22	52-07-10	Бочарова Ирина Анатольевна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40» г. Белгорода	school40@ beluo31.ru	www.belschool40.ru	308034, ул. Шаландина, 5	52-41-20	Кашкаров Степан Петрович
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41» г. Белгорода	school41@ beluo31.ru	school41.beluo.ru	308036 Бульвар Юности, 4	52-03-54	Осетрова Елена Викторовна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Белгорода	school42@ beluo31.ru	school42.beluo.ru	308036, ул. 60 лет Октября, 7	51-01-56	Чаплыгина Инна Борисовна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43» г. Белгорода	school43@ beluo31.ru	school43n.beluo.ru	308036, ул. 60 лет Октября, 4	51-23-73	Карташова Елена Семеновна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад № 44» г. Белгорода	school44@ beluo31.ru	school44n.beluo.ru	308013, ул. Макаренко, 36	58-70-05	Каширина Лилия Ивановна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45» г. Белгорода	school45@ beluo31.ru	belschool45.ru	308000, пр. Славы, 69	32-03-46	Бугаева Людмила Ивановна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46» г. Белгорода	school46@ beluo31.ru	school46.beluo.ru	308036, ул. Спортивная, 6	51-81-06	Крыченко Ольга Федоровна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 47» г. Белгорода	school47@ beluo31.ru	school47.beluo.ru	308024, ул. Дегтярёва, 1	75-19-81	Маховицкая Наталья Федоровна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48» г. Белгорода	school48@ beluo31.ru	school48.beluo.ru	308001, ул. Октябрьская, 59а	32-63-90	Виноградская Марина Викторовна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Белгорода	school49@ beluo31.ru	school49.beluo.ru	308036, ул. Конева, 11	53-54-84	Ламанова Ирина Николаевна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 50» г. Белгорода	school50@ beluo31.ru	belschool50.ru	308023, ул. Есенина, 526	73-22-57	Галеева Елена Валентиновна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 51» г. Белгорода	school51@ beluo31.ru	school51.beluo.ru	308009, пр. Б.Хмельницкого, 79а	32-14-27	Бойченко Людмила Николаевна

И.А. ГРИЧАНИКОВА,
руководитель управления образования администрации города Белгорода

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»**

Руководителю муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № ____».

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя),
проживающего (ей) по адресу:

**Запрос (обращение)
о предоставлении информации**

Прошу предоставить письменную информацию о _____

Ответ прошу направить по указанному адресу (по почте, по электронной почте).

Подпись заявителя _____

**И.А. ГРИЧАНИКОВА,
руководитель управления образования администрации города Белгорода**

**Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»****БЛОК-СХЕМА**

**И.А. ГРИЧАНИКОВА,
руководитель управления образования администрации города Белгорода**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 декабря 2018 г.

№ 209

Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных образовательных учреждений, а также муниципальных бюджетных учреждений детских оздоровительных лагерей города Белгорода

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Белгорода от 01.10.2012 г. № 196 «О порядке осуществления органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципального учреждения», решением Совета депутатов города Белгорода от 18.07.2006 г. № 324 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации города Белгорода»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных образовательных учреждений, а также муниципальных бюджетных учреждений детских оздоровительных лагерей города Белгорода (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:
 - от 10 ноября 2006 года № 222 «О делегировании полномочий»;
 - от 01 февраля 2013 года № 14 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 10 ноября 2006 года № 222 «О делегировании полномочий».
3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Мисыкова А.Е.

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

**УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Белгорода
от 11 декабря 2018 г. № 209**

**ПОРЯДОК
назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных образовательных учреждений, а также детских оздоровительных лагерей города Белгорода**

1. Порядок назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных образовательных учреждений, а также муниципальных бюджетных учреждений детских оздоровительных лагерей города Белгорода (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Белгорода от 01.10.2012 г. № 196 «О порядке осуществления органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципального учреждения», решением Совета депутатов города Белгорода от 18.07.2006 г. № 324 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации города Белгорода» и определяет процедуру назначения на должность и освобождения от нее руководителя муниципального образовательного учреждения, а также детского оздоровительного лагеря города Белгорода (далее – руководитель МОУ, МБУ ДОЛ).
2. На должность руководителя МОУ, МБУ ДОЛ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
3. Лицо, претендующее на должность руководителя МОУ, МБУ ДОЛ, предоставляет:
 - согласие на обработку персональных данных;
 - заявление о приеме на работу;
 - анкету (по установленной форме);
 - цветную фотографию 3х4;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (оригинал и копию);
 - трудовая книжка (оригинал и копию);
 - документ об образовании (оригинал и копию);
 - копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (оригинал и копию);
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (оригинал и копию);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (оригинал).
- Лицо, претендующее на должность руководителя МОУ, также представляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в порядке, предусмотренном постановлением администрации города Белгорода от 28 февраля 2013 года № 48 «О представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения города, а также руководителем муниципально-го учреждения города сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».
- Копии документов должны быть заверены в установленном порядке.
4. Отдел правовой, кадровой и организационно-контрольной работы управления образования администрации города Белгорода (далее – Отдел) проверяет правильность оформления документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, после чего ответственный специалист Отдела готовит представление о назначении на должность руководителя МБУ ДОЛ.
5. Лицо, претендующее на должность руководителя МОУ, проходит обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя МОУ, устанавливается Положением о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации, принятых заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений образовательных организаций города Белгорода утвержденным приказом управления образования администрации города Белгорода от 21.09.2016 года № 1159 «Об утверждении муниципальных документов по аттестации руководящих работников.
6. По результатам аттестации ответственный специалист Отдела готовит представление о назначении на должность руководителя МОУ. Представление о назначении на должность руководителя МОУ, МБУ ДОЛ должно содержать учетные данные о кандидате на должность, сведения об образовании, трудовой деятельности, оценку профессиональных качеств, личностные характеристики, субъективные выводы об управленческих способностях кандидата, иные факты и выводы, заслуживающие внимания.
- Руководитель управления образования администрации города Белгорода направляет представление о назначении на должность руководителя МОУ, МБУ ДОЛ заместителю главы администрации города по внутренней и кадровой политике, начальнику управления кадровой политики администрации города Белгорода и главе администрации города Белгорода.
7. По итогам рассмотрения представления о назначении на должность главой администрации города Белгорода, специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства отдела правовой, кадровой и организационно-контрольной работы управления образования администрации города Белгорода, готовит трудовой договор, а также приказ о назначении на должность руководителя МОУ, МБУ ДОЛ.
- Трудовой договор подписывается руководителем управления образования администрации города Белгорода и лицом, назначаемым на должность руководителя МОУ, МБУ ДОЛ, в двух экземплярах: один остается на хранении в управлении образования администрации города, второй передается руководителю МОУ, МБУ ДОЛ.
- Получение руководителем МОУ, МБУ ДОЛ второго экземпляра заключенного трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе правовой, кадровой и организационно-контрольной работы управления образования администрации города Белгорода.
8. Освобождение от должности руководителя МОУ, МБУ ДОЛ и расторжение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
9. Решение об освобождении от должности руководителя МОУ, МБУ ДОЛ и расторжении трудового договора принимается руководителем управления образования администрации города Белгорода.
10. Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства отдела правовой, кадровой и организационно-контрольной ра-

боты управления образования администрации города Белгорода, готовит в адрес заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике, начальника управления кадровой политики администрации города Белгорода и главы администрации города Белгорода служебную записку об освобождении от должности руководителя МОУ, МБУ ДОЛ и расторжении трудового договора.

Служебная записка об освобождении от должности и расторжении трудового договора с руководителем МОУ, МБУ ДОЛ должна содержать основания освобождения от должности и расторжения трудового договора с руководителем МОУ, МБУ ДОЛ.

11. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия руководитель МОУ, МБУ ДОЛ должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

12. Прекращение трудового договора оформляется в соответствии с действующим законодательством.

13. По истечении срока трудового договора руководителем управления образования администрации города Белгорода может быть принято решение о назначении руководителя МОУ, МБУ ДОЛ на новый срок на основании предложения, согласованного с заместителем главы администрации города по внутренней и кадровой политике.

И.А. ГРИЧАНИКОВА,

руководитель управления образования администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 декабря 2018 г.

№ 210

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 23.12.2013 г. № 267

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приведения нормативных правовых актов в соответствие с требованиями Федерального закона от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» в части, касающейся внесения сведений о предоставляемых мерах социальной поддержки,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 23.12.2013 г. № 267 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию социальной поддержки неработающим пенсионерам города, имеющим звание: «Заслуженный работник культуры РФ», «Заслуженный работник здравоохранения РФ», «Заслуженный врач РФ», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник социальной защиты РФ», «Заслуженный работник жилищно-коммунального хозяйства РФ», «Заслуженный работник транспорта РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный тренер РФ», «Заслуженный экономист РФ», «Заслуженный эколог РФ» (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 27.10.2014 г. № 210, от 18.02.2016 г. № 29, от 11.12.2017 г. № 251) изменения следующего содержания:

1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по оказанию социальной поддержки неработающим пенсионерам города, имеющим звание: «Заслуженный работник культуры РФ», «Заслуженный работник здравоохранения РФ», «Заслуженный врач РФ», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник социальной защиты РФ», «Заслуженный работник жилищно-коммунального хозяйства РФ», «Заслуженный работник транспорта РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный тренер РФ», «Заслуженный экономист РФ», «Заслуженный эколог РФ»:

- 1.1.1. В подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 слова «(далее - Интернет-сайты)» исключить.
- 1.1.2. Подпункт 1.4.2 пункта 1.4 раздела 1 изложить в новой редакции:
 - непосредственно в Центре или в МФЦ через информационные стенды и при консультировании специалистом;
 - с использованием средств телефонной связи;
 - путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - РПГУ), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (<http://www.beladm.ru>) и на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода в сети Интернет (<http://sozbel.pdf>) (далее - Интернет-сайты), на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfc31-belgorod.ru>);
 - в средствах массовой информации;
 - в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).
- 1.1.3. В подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1 слова «по электронной почте» исключить.
- 1.1.4. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Федеральный закон от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ (ред. от 07.03.2018 г.) «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.07.1999 г. № 29, ст. 3699, «Российская газета», № 142, 23.07.1999 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 04.06.2018 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);
- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016 г.) «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 31.12.2017 г.) («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011 г., «Российская газета», № 75, 08.04.2011 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036);
- постановлением Правительства Белгородской области от 05.05.2014 г. № 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг» (официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>, 06.05.2014 г.);

- постановлением администрации города Белгорода от 06.03.2012 г. № 39 «Об утверждении порядка оказания адресной социальной помощи отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород» на 2015 - 2020 годы» («Наш Белгород», № 94, 02.07.2018 г.);
- постановлением администрации города Белгорода от 26.06.2014 г. № 110 (ред. 30.09.2016 г.) «О совершенствовании организации предоставления муниципальных и государственных услуг» («Наш Белгород», № 49, 05.07.2014 г.);
- настоящим Административным регламентом.»

1.1.5. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

- «2.6.1. Граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, или уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, подают в Центр, МФЦ следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексный запрос	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 2, приложению № 5 к настоящему Административному регламенту). При предоставлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт (временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении).
3.	Трудовая книжка	Представляются оригинал документа и его копия.
4.	Удостоверение заслуженного работника или грамота заслуженного работника	Представляются оригинал документа и его копия.

1.1.6. Подпункт 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.»

- 1.1.7. Пункт 2.16 раздела 2 изложить в новой редакции:
 - «2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ. Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя либо его уполномоченного лица.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом при однократном обращении заявителя либо его уполномоченного лица с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Комплексный запрос оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителем нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе о перечне документов, необходимых для получения нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, о последовательности предоставления заявителем нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, о перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
 - по телефону;
 - по электронной почте.
- В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с запросом о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- представление информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (1 этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ, РПГУ.»

- 1.1.8. Пункты 3.1, 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:
 - «3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
 - прием и регистрация документов, необходимых для назначения ЕСВ;
 - проверка права заявителя на получение ЕСВ;
 - принятие решения и уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо представителем заявителя в МФЦ заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителем иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

3.2.1.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

3.2.1.3. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя или личность представителя заявителя и его полномочия, осуществляет их проверку на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.2.1.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

3.2.1.5. При наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ вносит в журнал регистрации заявлений и назначении услуги запись о приеме заявления и документов.

В случае подачи комплексного запроса специалист МФЦ делает копию комплексного запроса в двух экземплярах, подписывает и заверяет печатью МФЦ. Один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр с заполненным специалистом МФЦ заявлением направляет в течение одного рабочего дня в Центр.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.2.2. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Центр.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.2.2.3. Специалист устанавливает личность заявителя или личность представителя заявителя, принимает документы и осуществляет их проверку на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе заверенные в установленном порядке). Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра, который удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

3.2.2.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

3.2.2.6. При наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Центра вносит в Журнал записи о приеме заявления и документов.

Оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист передает заявителю второй экземпляр расписки, а первый остается в личном деле заявителя.

3.2.3. Прием и регистрация документов посредством направления их заявителем через организации федеральной почтовой связи.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Центр через организации федеральной почтовой связи.

Документы, указанные в пунктах 2, 3, 4 подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в нотариально заверенных копиях.

3.2.3.2. При приеме и регистрации документов, направленных заявителем в Центр через организации федеральной почтовой связи, специалист осуществляет проверку на наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист в 5-дневный срок с даты регистрации документов письменно уведомляет заявителя об основаниях для отказа в приеме документов и возвращает представленные документы через организации федеральной почтовой связи.

3.2.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные через организации федеральной почтовой связи, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и в 5-дневный срок с даты регистрации заявления и документов пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщает в личное дело заявителя.

3.2.3.5. Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации федеральной почтовой связи, считается дата получения документов Центром. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в Журнале заявление либо возврат документов.

3.2.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программный комплекс «АРМ», используемый Центром, и готовит протокол решения о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и заверяет его личной подписью, формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.»

1.1.9. Пункт 3.3 раздела 3 исключить.

1.1.10. Пункты 3.5, 3.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.5. Принятие решения и уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является передача проверенного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ (далее - должностное лицо), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.5.3. Должностное лицо при отсутствии замечаний по личному делу заявителя и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, принимает решение о назначении ЕСВ, подписывает протокол и скрепляет его печатью.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в назначении ЕСВ, подписывает протокол и скрепляет его печатью.

3.5.4. На основании принятого решения личное дело получателя возвращается подготовившему его специалисту Центра, который готовит уведомление о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ, подписывает его у директора Центра и направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения одним из способов, указанных заявителем в заявлении.

3.5.5. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) ЕСВ направляется непосредственно заявителю специалистами Центра в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.5.6. На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги личное дело получателя передается должностному лицу, ответственному за организацию перечисления сумм выплаты получателям, который формирует заявку на выплату и направляет ее в финансовый орган администрации города Белгорода на перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, обратившегося за данной муниципальной услугой.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

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

3.5.9. Результат административной процедуры: принятие решения и уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ.

3.5.10. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе.

3.6. Ежемесячно специалист отдела автоматизации и организации технического обслуживания Центра передает в управление социальной защиты населения города Белгорода сформированные реестры фактов назначения мер социальной защиты (поддержки) за отчетный период и направляет их в личный кабинет поставщика услуг в ЕГИССО. Реестр содержит информацию о получателях (СНИЛС, фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, дату назначения, дату прекращения (если имеется), сумму выплаты), а также категории получателей услуги в соответствии с Классификатором МСЗ.»

1.1.11. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги (на любом этапе), действия (бездействия) Центра.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через официальный сайт управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода, ЕПГУ, РПГУ, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Центр, является директор Центра (заместитель директора Центра).

Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления.

5.4. Прием, учет жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди для получения муниципальной услуги осуществляется уполномоченное на рассмотрение жалоб лицо.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо 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, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.7. Заявитель может быть представлен документы, подпадающие под действие доводов заявителя, либо их копии.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

1.2. В пунктах 2, 3 приложения № 1 к Административному регламенту слова «государственную» заменить словами «муниципальную».

1.3. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.4. Административный регламент дополнить новым приложением № 5 согласно приложению к настоящему постановлению.

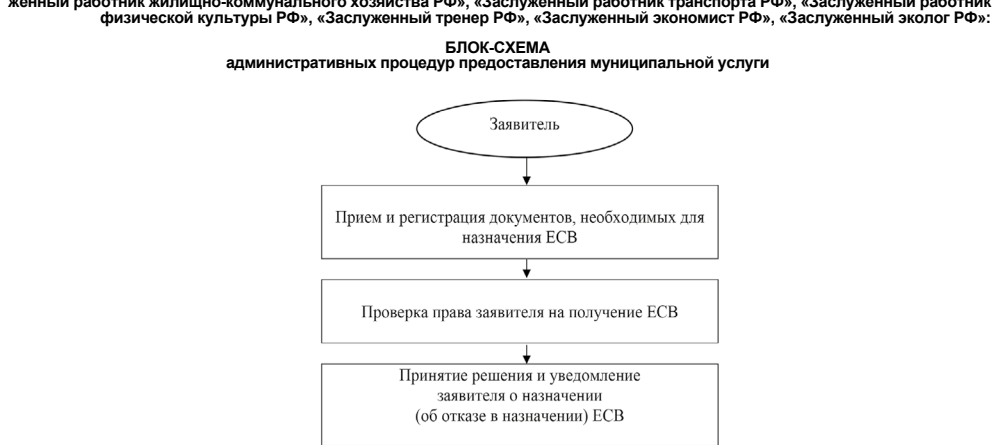
2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Миськова А.Е.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от 11 декабря 2018 г. № 210

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию социальной поддержки неработающим пенсионерам города, имеющим звание: «Заслуженный работник культуры РФ», «Заслуженный работник здравоохранения РФ», «Заслуженный врач РФ», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник социальной защиты РФ», «Заслуженный работник жилищно-коммунального хозяйства РФ», «Заслуженный работник транспорта РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный тренер РФ», «Заслуженный экономист РФ», «Заслуженный эколог РФ»:



Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от 11 декабря 2018 г. № 210

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию социальной поддержки неработающим пенсионерам города, имеющим звание: «Заслуженный работник культуры РФ», «Заслуженный работник здравоохранения РФ», «Заслуженный врач РФ», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник социальной защиты РФ», «Заслуженный работник жилищно-коммунального хозяйства РФ», «Заслуженный работник транспорта РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный тренер РФ», «Заслуженный экономист РФ», «Заслуженный эколог РФ»:

Запрос
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг¹

№ п/п	Формат данных	Информация
Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ²	
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²	
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	

Сведения о заявителе - юридическом лице		
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование
		Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица	
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Сведения о представителе заявителя		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)	
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)	
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование
		Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица	
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	

	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге
		Последовательность предоставления услуг ⁴
1.		Подпись заявителя о досрочном получении результата ⁵
2.		

Иные сведения⁶

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно: составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

«_____» _____ г.
(подпись заявителя) (дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов					
№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал	Копия	
			Кол-во экземпляров	Кол-во листов	Кол-во экземпляров
1.					
2.					
3.					

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее
«_____» _____ г.
(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг:

По телефону _____ (номер телефона)

По электронной почте _____ (адрес электронной почты)

В ходе личного обращения

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме⁶

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первая (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

⁷ Указываются один или несколько способов информирования.

⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

ИЗВЕЩЕНИЕ
о принятии акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости

Департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области информирует о принятии акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости - распоряжения департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области от 23ноября 2018 года № 487-р «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков из земель лесного и водного фондов на территории Белгородской области».

Указанное распоряжение департамента опубликовано27 ноября 2018 года в Вестнике нормативных правовых актов Белгородской области (https://zakon.belregion.ru/), являющемся источником официального опубликования нормативных правовых актов Белгородской области в соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона Белгородской области от 31 декабря 2003 года №112 «О порядке официального опубликования законов Белгородской области и иных правовых актов», а также размещены на сайте департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области (http://dizo31.ru) и сайте ОГБУ «Центр государственной кадастровой оценки Белгородской области» (http://belcentrgko.ru).

Утвержденные результаты определения кадастровой стоимости земельных участков из земель лесного и водного фондов на территории Белгородской областивступают в силу с 1 января 2019 года.

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»юридические лица и физические лица, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности этих лиц, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления вправе обратиться в ОГБУ «Центр государственной кадастровой оценки Белгородской области» с обращением об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

Обращение об исправлении ошибок можно направитьпочтовым отправлением, подать личное ОГБУ «Центр государственной кадастровой оценки Белгородской области» по адресу: 308002, г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, 133 «в», а также направить в электронном виде через сайт http://belcentrgko.ru или на официальный адрес электронной почты mail@belcentrgko.ru.

Рекомендуемая форма обращения об исправлении ошибокразмещена на сайте http://belcentrgko.ru.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г.

№ 202

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 3 декабря 2012 года № 239 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 24.01.2017 г. № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 3 декабря 2012 года № 239 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан» (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 07.11.2014 г. № 225, от 28.05.2015 г. № 60, от 18.02.2016 г. № 30, от 29.09.2017 г. № 201) изменения следующего содержания:

1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан»:

1.1.1. По всему тексту административного регламента слова «заведующая» заменить словами «заведующий» в соответствующем падеже.

1.1.2. Пункт 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются одинокие, престарелые граждане, проживающие и зарегистрированные в городе Белгороде, достигшие 60 лет, одинокие инвалиды 1, 2 групп, достигшие 55 лет, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий на территории других государств, являющиеся собственниками недвижимости при условии, что она не продана, не заложена, не находится в споре и под запретом (арестом), не сдана в аренду или поднаем.»

1.1.3. Абзацы пятый, шестой пункта 1.4.1 раздела 1 изложить в новой редакции:

«- размещение информации на официальном Интернет-сайте Учреждения «<http://www.socialbel.ru>» и на информационных стендах в помещениях Учреждения;

- консультирование заявителей специалистами Учреждения.»

1.1.4. В абзаце первом пункта 2.2 раздела 2 слова «администрацией города Белгорода и осуществляется» исключить.

1.1.5. В абзаце втором пункта 2.2 раздела 2 слово «осуществления» заменить словом «предоставления».

1.1.6. Пункт 2.3.1 раздела 2 исключить.

1.1.7. Абзац четвертый пункта 2.3.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«- при заключении договора получатель ренты получает разовую денежную помощь на социально-бытовые нужды (12000 (двенадцать тысяч) рублей).»

1.1.8. Пункт 2.3.2 раздела 2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Полная стоимость всего объема содержания с иждивением определяется в соответствии с договором пожизненного содержания с иждивением и в месяц не может быть менее двух величин прожиточного минимума.»

1.1.9. В пункте 2.4.1 раздела 2 слова «восемью рабочими днями» заменить словами «пяти рабочих дней».

1.1.10. В пункте 2.4.3 раздела 2 слова «45 дней» заменить словами «30 рабочих дней».

1.1.11. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Искрывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5.2. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не относится к категории получателей муниципальной услуги согласно п. 1.3 настоящего административного регламента;

- наличие у заявителя справки об инвалидности в связи с психическим заболеванием, выданной бюро медико-социальной экспертизы (оригинал документа);

- в жилом помещении заявителя зарегистрированы другие лица.

Договор может быть расторгнут по обоюдному согласию сторон либо по решению суда. При прекращении договора по вине Учреждения расходы, связанные с заключением, исполнением и расторжением договора, возмещению со стороны граждан не подлежат. При существенном нарушении Учреждением своих обязательств граждане руководствуются ст. 599 и ст. 605 ГК РФ. В случае расторжения договора по инициативе граждан Учреждение не вправе требовать компенсацию расходов, понесенных в связи с содержанием получателя ренты.»

1.1.12. Пункт 2.6 раздела 2 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«- постановлением администрации города Белгорода от 02.10.2014 г. № 185 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка населения города Белгорода на 2015 - 2020 годы». Источник публикации: «Наш Белгород», № 76 от 08.10.2014 г.;

- настоящим административным регламентом.»

1.1.13. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.8. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, его копия;

- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

- пенсионное удостоверение и его копия;

- справка учреждения медико-социальной экспертизы о признании лица инвалидом и ее копия;

- документы, удостоверяющие право собственности на жилое помещение, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.»

1.1.14. Абзац первый пункта 2.8.2 раздела 2 исключить.

1.1.15. Абзац второй пункта 2.8.3 раздела 2 изложить в новой редакции:

«- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с требованиями действующего законодательства.»

Абзацы третий, пятый, шестой пункта 2.8.3 раздела 2 исключить.

1.1.16. Пункт 2.9 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.9. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение.»

1.1.17. Пункт 2.15 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.15. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (1 этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (2 этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации на Едином портале.»

1.1.18. Раздел 3 изложить в новой редакции:

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация в журнале регистрации обращений и заявлений граждан (далее – журнал регистрации);

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

- рассмотрение заявления и пакета документов на заседании Комиссии по выявлению оснований для заключения договора пожизненного содержания с иждивением одиноких престарелых граждан (далее – Комиссия) для заключения (отказа в заключении) договора и уведомление заявителей о принятом решении;

- оформление нотариальной доверенности на сбор документов для предоставления муниципальной услуги, заключение договора пожизненного содержания с иждивением одиноких престарелых граждан (далее – договор);

- регистрация договора пожизненного содержания с иждивением одиноких престарелых граждан;

- формирование личного дела получателя и реализация предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги в приложении № 4 к административному регламенту.

3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация в журнале регистрации обращений и заявлений граждан.

3.2.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных способов согласно п. 2.8.1 административного регламента.

В случае почтового отправления датой регистрации документов считается дата поступления заявления с приложением заверенных в установленном законом порядке копий документов в Учреждение.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием документов и регистрацию заявления, является заведующий отделением.

Заведующий отделением проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, осуществляет проверку на отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8.3 настоящего административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильного его заполнения заведующий отделением помогает заявителю заполнить заявление. При этом подписи заявителя под заявлением обязательны.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Заведующий отделением сопоставляет (отжествляет) экземпляры оригиналов и копий документов, представленные заявителем, а при необходимости готовит копии документов.

3.2.4. При наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в приеме документов заведующий отделением вносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации, который содержит следующие графы:

- номер и дата поступления заявления;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес регистрации по месту жительства заявителя;

- отметка об исполнении;

- примечание.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация (отказ в принятии) заявления с представленным пакетом документов.

3.2.7. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации обращений и заявлений граждан.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется заведующим отделением в течение 2 рабочих дней с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подлинник запроса направляется в соответствующий орган (организацию), копия хранится в документах заявителя у заведующего отделением.

Срок получения ответа составляет не более 5 рабочих дней.

Заведующий отделением изучает полученный ответ и включает его в комплект документов, представленных заявителем.

Непредставление (несвоевременное представление) органом (организацией) по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов на заседании Комиссии для заключения (отказа в заключении) договора и уведомление заявителей о принятом решении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов, представленных заявителем, и получение ответов на межведомственные запросы для предоставления муниципальной услуги.

Комиссия осуществляет проверку представленных документов, направленную на выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в заключении договора, указанных в пункте 2.5.2 административного регламента, и выносит решение о заключении (отказе в заключении) договора.

По результатам заседания секретарем Комиссии оформляется протокол Комиссии по принятию решения о заключении (отказе в заключении) договора, который оформляется и подписывается председателем Комиссии.

Секретарь Комиссии передает протокол заседания Комиссии в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. После поступления протокола Комиссии в Учреждение заведующий отделением готовит письменное уведомление заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день со дня поступления протокола в Учреждение.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовленное письменное уведомление заявителю о принятом решении.

3.4.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Оформление нотариальной доверенности на сбор документов для предоставления муниципальной услуги, заключение договора пожизненного содержания с иждивением одиноких престарелых граждан (далее – договор).

3.5.1. Основанием для оформления нотариальной доверенности является положительное решение Комиссии по предоставлению муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Нотариус оформляет доверенность юриконсульту Учреждения от лица заявителя на сбор документов, необходимых для заключения договора.

После проведения работы по сбору документов юриконсульт определяет дату и время для заключения договора, согласовывает их с нотариусом и заявителем.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5.4. Критерием принятия решения является установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является сбор документов, необходимых для заключения договора, оформление нотариальной доверенности на сбор документов.

3.5.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6. Регистрация договора пожизненного содержания с иждивением одиноких престарелых граждан.

3.6.1. Юриконсульт регистрирует по доверенности заверенный нотариусом договор на предоставление муниципальной услуги в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

3.6.2. Юриконсульт формирует полный пакет документов в отдельную папку для дальнейшего формирования в личное дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является нотариально заключенный договор и его регистрация в соответствующем органе.

3.6.5. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7. Формирование личного дела получателя и реализация предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заключенного и зарегистрированного договора в Учреждение.

3.7.2. Заведующий отделением формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- договор пожизненного содержания с иждивением;

- копию документа, удостоверяющего личность;

- копию пенсионного удостоверения;

- номер лицевого счета (банковские реквизиты);

- иные документы, предоставленные заявителем при обращении.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.7.3. Муниципальная услуга реализуется в соответствии с условиями договора пожизненного содержания с иждивением одиноких престарелых граждан согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.7.4. Контроль за исполнением условий договора возлагается на заведующего отделением.

Заведующий отделением проводит обследование и контролирует состояние жилья, переданного в муниципальную собственность по договору (ежемесячно).

Максимальный срок выполнения действия по каждому жилому помещению – 2 часа.

3.7.5. Заведующий отделением принимает необходимые меры для того, чтобы в период предоставления пожизненного содержания с иждивением одноким престарелым гражданам использование жилого помещения не привело бы к снижению его стоимости.

3.7.6. Критерием принятия решения является заключенный договор пожизненного содержания с иждивением одиноких престарелых граждан.

3.7.7. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело и выполнение условий договора.

3.7.8. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Общий максимальный срок выполнения административных процедур по заключению договора пожизненного содержания с иждивением одиноких престарелых граждан составляет 30 рабочих дней.»

1.1.19. Абзац второй пункта 4.2 раздела 4 исключить.

1.1.20. Пункт 4.3 раздела 4 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«- соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.»

1.1.21. Приложения № 2, № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

Приложение
к постановлению администрации города Белгорода
от 11 декабря 2018 г. № 202

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан»

«ФОРМА»

ДОГОВОР
пожизненного содержания с иждивением
Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, «___» _____ года

Гр. _____, пол _____, «___» _____ года рождения, место рождения _____, паспорт _____, зарегистрированный(-ная) по месту

жительства по адресу: _____, с одной стороны, и муниципальное образование «Городской округ «Город Белгород», ИНН/КПП 3123023081/312301001, внесено в Единый государственный реестр юридических лиц инспекцией Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по городу Белгороду Белгородской области 04 января 2003 года, за основным государственным регистрационным номером 1033107000728 (свидетельство серии 31 № 000314468), действующее на основании Устава, принятого решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года № 197, зарегистрированного

отделом главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Центральной Федеральному округу в Белгородской области 07 декабря 2005 года (государственный регистрационный № RU 313010002050001), с изменениями в Устав _____, место нахождения исполнительно-распорядительного органа – администрации города Белгорода: Белгородская область, город Белгород, проспект Гражданский, дом № 38, в лице гр. _____ «___» _____ года рождения, паспорт _____, зарегистрированного(-ой) по адресу: _____, директора муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» (МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода»), ИНН/КПП 3123333164/312301001, местонахождение: 308033, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, улица Королева, дом 8, зарегистрированного в Едином государственном реестре юридических лиц в отношении юридических лиц Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Белгороду 08 ноября 2013 года за основным государственным регистрационным номером 1133123021877 (свидетельство серии 31 № 002417503), действующего (-ей) на основании доверенности серии _____ № _____, удостоверенной нотариусом Белгородского нотариального округа _____ «___» _____ года и зарегистрированной в реестре за № _____

с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Я, _____, передаю муниципальной образованию «Городской округ «Город Белгород» принадлежащую мне на праве собственности квартиру с кадастровым номером _____, находящуюся по адресу: _____,

2. Указанная квартира расположена на _____ этаже и состоит из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м., в том числе жилой _____ кв. м. _____, свидетельств о государственной регистрации права серии _____, выданного _____ «___» _____ года, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации № _____

3. В настоящее время в вышеуказанной квартире проживает и зарегистрирован(-а) по месту жительства гр. _____.

Лиц, имеющих право на проживание в указанной квартире, не имеется.

4. Стоимость квартиры определена сторонами в сумме _____ (_____) рублей согласно отчету № _____ об оценке рыночной стоимости, составленному _____ «___» _____ года.

Инвентаризационная стоимость квартиры составляет _____ (_____) рублей, что подтверждается _____ «___» _____ года.

5. MBY «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» по настоящему договору обязуется пожизненно содержать гр. _____ и оказывать следующие услуги:

а) оплачивать содержание жилья, коммунальные услуги, услуги связи (кроме международной, междугородней и модемной);

б) обеспечивать посещение гр. _____ специалистом по социальной работе _____ раз в неделю продолжительностью по _____ часа с целью оказания помощи в ведении домашнего хозяйства и выполнения других социальных услуг.

При этом специалист по социальной работе: производит доставку продовольственных, промышленных, хозяйственных товаров; сдает при необходимости вещи в стирку, химчистку; оказывает помощь в поддержании личной гигиены (помогает умыться, помыть голову, подстригает ногти, меняет постельное и нательное белье);

по просьбе гр. _____ в пределах установленного времени оказывает помощь в оформлении документов в различные учреждения и организации;

посещает поликлиники, больницы, по поручению гр. _____;

не менее раз в месяц производит частичную влажную уборку помещения;

не менее раз в год осуществляет мытье окон (осенью - оклеивает);

в) обеспечивать посещение гр. _____ медицинским работником MBY «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» _____ раз в неделю продолжительностью по _____ часа в целях: осуществления контроля за состоянием здоровья гр. _____ (измерения давления, пульса, вызова врача на дом);

проведения медицинских процедур (наложения компрессов, повязок, растирания, перевязки, обработки пролежней);

оказания санитарно-гигиенической помощи по мере необходимости (обтирание, умывание, подстригание ногтей, смена постельного и нательного белья).

По мере ухудшения состояния здоровья гр. _____ периодичность посещений медицинским работником и специалистом по социальной работе, время обслуживания, а также объем оказываемых услуг могут быть увеличены на основании решения комиссии.

6. Стоимость ежемесячного материального обеспечения определена сторонами и будет составлять _____ (_____) рублей. Указанные денежные средства выплачиваются муниципальным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» по окончании каждого календарного месяца гр. _____ путем перечисления на счет № _____ хранящийся в _____

7. MBY «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» берет на себя обязательство по оказанию ритуальных услуг, согласно утвержденному перечню, согласованному с гр. _____ до подписания настоящего договора согласно Федеральному закону от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (в редакции, действующей на момент смерти лица, заключившего договор).

8. При нарушении условий договора пожизненного содержания с иждивением со стороны MBY «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» гр. _____ вправе потребовать возврата квартиры № _____, находящейся в доме № _____ по улице _____, города Белгорода, Белгородской области, либо выплатить выкупной цены на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, при этом MBY «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» не вправе требовать компенсации расходов, связанных с содержанием получателя ренты.

9. MBY «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» вправе отчуждать, сдавать в залог или иным способом обременять недвижимое имущество, переданное ему в обеспечение пожизненного содержания, только с предварительного письменного согласия гр. _____ и обязуется принимать необходимые меры для того, чтобы в период предоставления пожизненного содержания с иждивением использование имущества не приводило к снижению его стоимости.

10. Случайная гибель или случайное повреждение недвижимого имущества, переданного в обеспечение пожизненного содержания, не освобождают MBY «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» от обязательств по предоставлению содержания на условиях, предусмотренных настоящим договором.

11. Гр. _____ сохраняет право пожизненного проживания и пользования указанной квартирой.

12. Стороны по взаимной договоренности могут заключать дополнительные соглашения, регулирующие условия денежных выплат, предоставления конкретных видов услуг, работ, вещей, на определенный соглашением срок.

13. Гр. _____ информирует МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» о том, что на день заключения настоящего договора вышеуказанная квартира никому не продана, не подарена, не заложена, в споре, под арестом или запретом не состоит, рентой, наймом или какими-либо иными обязательствами не обременена, правопритязания и заявления в судебном порядке права требования отсутствуют.

14. Обязательство пожизненного содержания с иждивением прекращается со смертью гр. _____.

15. Содержание сделки, ее последствия, ответственность, права и обязанности сторон, положения статей 131, 164, 256, 601-605 ГК РФ сторонам нотариусом разъяснены.

16. В соответствии со ст. 131, 164 ГК РФ квартира, находящаяся по адресу: _____, переходит в собственность городского округа «Город Белгород» с правом оперативного управления МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» с момента регистрации настоящего договора, перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

17. Настоящий договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета настоящего договора, отменяет и делает недействительными другие обязательства и предоставления, которые могли быть приняты или сделаны сторонами, будь то в устной форме, до заключения договора.

18. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

19. Оплату расходов по оформлению договора производит МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода».

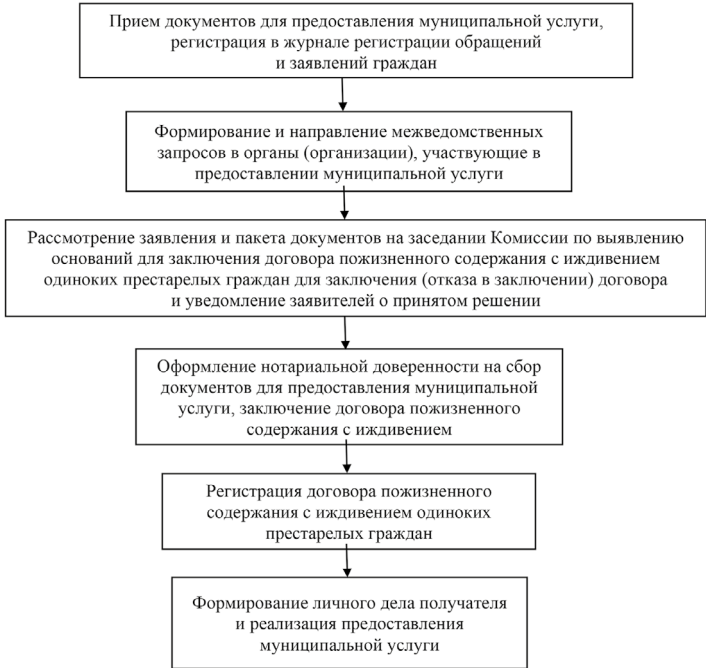
20. Настоящий договор составлен и подписан в пяти экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится в делах нотариуса _____, юридический адрес: _____, один экземпляр выдается МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода», один экземпляр выдается гр. _____, один экземпляр передается в муниципальное образование «Городской округ «Город Белгород»; один экземпляр передается для регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Приложение
к постановлению администрации города Белгорода
от 11 декабря 2018 г. № 202

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан»

Блок-схемпредоставления муниципальной услуги
«Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г.

№ 211

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 25 декабря 2012 года № 260 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 25.12.2012 г. № 260 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» изменения следующего содержания:

1.1. В административном регламенте «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»:

1.1.1. Абзац пятый пункта 2.15.1 изложить в следующей редакции:

«Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале, Региональном портале.».

1.1.2. Пункт 2.15.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.».

1.1.3. Пункт 3.3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Прием и регистрация заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или иного лица, уполномоченного заявителем в установленном законом порядке, в МФЦ.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в МФЦ заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов указанных в п. 2.6.5 административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

Форма комплексного запроса предоставляется специалистом МФЦ согласно приложению № 8 к административному регламенту.

3.3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, на которого возложена обязанность по приему заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием).

3.3.3.3. Специалист, ответственный за прием:

- регистрирует обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации посетителей;
- устанавливает личность заявителя, лица, уполномоченного заявителем в установленном законом порядке;
- в случае если заявление представлено неуполномоченным лицом, сообщает заявителю об отказе в приеме документов;
- при обращении заявителя по основаниям, указанным в пункте 2.6.4.1 настоящего административного регламента, устанавливает личности всех граждан, выражающих согласие на внесение изменений в договор социального найма, удостоверяет их подписи;
- информирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных;
- при приеме комплексного запроса специалист самостоятельно заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника МФЦ удостоверяется печатью МФЦ. К предоставляемому заявителем пакету документов, необходимому для предоставления муниципальной услуги, приобщает копию комплексного запроса, заверенную печатью МФЦ;
- если копии документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю;
- оформляет в трех экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества;
- передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки приобщается к комплексу представленных документов, третий экземпляр расписки остается в МФЦ и заявителю сообщается

дата получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 10 минут.

3.3.3.4. Специалист, ответственный за прием, передает принятый комплект документов в учреждение в течение 1 рабочего дня.

3.3.3.5. Датой регистрации заявления в учреждении считается дата его поступления.

3.3.3.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.3.7. Критерий принятия решения: подача заявления и или комплексного запроса о предоставлении муниципальной услуги.».

1.1.4. Пункт 3.6.4.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.6.4.3. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, специалист МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Второй экземпляр договора социального найма жилого помещения либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения специалист МФЦ направляет в учреждение для формирования архивного дела и внесения данных в электронную базу.

Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если данная муниципальная услуга необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.».

1.1.5. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«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.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 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 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;
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации города Белгорода для предоставления муниципальной услуги;
- 6) отказ учреждения, должностного лица учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации города Белгорода;
- 8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди;
- 9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (далее - жалоба) в учреждение.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядком предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба может быть направлена в учреждение по почте, через МФЦ, на официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru), через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) либо через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, а в случае если обжалуются решения директора учреждения, в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, МФЦ, должностного лица учреждения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных учреждением опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений учреждением - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, рассматривающий жалобу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.1. При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.2. 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.

5.9. 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.

5.10. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» дополнить новым приложением № 8 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от 11 декабря 2018 г.

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

«ФОРМА»

Запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг
в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

N п/п	Формат данных	Информация	
	Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ¹		
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²		
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
Сведения о заявителе - юридическом лице			
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³		Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о досрочном получении результата ⁵
1.			
2.			

Иные сведения⁶

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

«__» _____ г.

(подпись заявителя) _____ (дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов						
№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1.						
2.						
3.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее «__» _____ г.
(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)
Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг⁷:

☐ По телефону

(номер телефона)

☐ По электронной почте

(адрес электронной почты)

☐ В ходе личного обращения

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.
² Указывается заявителем при желании.
³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.
⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:
 - первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);
 - по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).
⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».
⁷ Указывается один или несколько способов информирования.
⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Ю.А. ЗОЛУТХИНА,
заместитель директора по правовым вопросам

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г.

№212

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 12 октября 2012 года № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 12.10.2012 г. № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции постановлений от 28.10.2013 г. № 227, от 27.09.2016 г. № 161, от 18.08.2017 г. № 183) изменения следующего содержания:

1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»:
 1.1.1. Абзацы второй, третий, четвертый, пятый пункта 1.3.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:
 «- размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);
 - размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал);
 - размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет www.beladmt.ru (далее – Интернет-сайт);
 - размещение информации на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Городской жилищный фонд» в сети Интернет www.muzg2f.ru (далее – Интернет-сайт учреждения).»
 1.1.2. Пункт 2.5 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:
 «- настоящим административным регламентом.».

1.1.3. Абзацы пятый, шестой, седьмой пункта 2.16.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:
 «- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Региональный портал, Единый портал (III этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Региональном портале, Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Региональном портале, Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Региональном портале, Едином портале.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления осуществляется учреждением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения интерактивной формы через Региональный портал, Единый портал..».

1.1.4. Пункт 2.16.2 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.16.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной (государственной) услуги через МФЦ. Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной (государственной) услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса..».

1.1.5. Пункт 3.3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:
 «3.3.3. Прием и регистрация заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления или комплексного запроса по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

3.3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, на которого возложена обязанность по приему заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием).

3.3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.
 Специалист, ответственный за прием:
 - регистрирует факт обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации посетителей;

- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
- при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, сообщает заявителю об отказе в приеме документов;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;
- при приеме комплексного запроса самостоятельно заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника МФЦ удостоверяется печатью МФЦ. К представленному заявителем пакету документов, необходимому для предоставления муниципальной услуги, приобщает копию комплексного запроса, заверенную печатью МФЦ;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях пометку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю;

- оформляет в трех экземплярах расписку в получении заявления или комплексного запроса и документов по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества;

- передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к комплекту представленных документов, третий экземпляр расписки оставляет в МФЦ и сообщает заявителю дату получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- передает принятый комплект документов специалисту МФЦ, ответственному за передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение.

Передача принятого комплекта документов в учреждение осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления или комплексного запроса..».

1.1.6. Пункт 3.6.5 раздела 3 дополнить следующими подпунктом:

«3.6.5.7. Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос..».

1.1.7. Пункт 5.5 раздела 5 дополнить следующими абзацами:

- «- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме..».

1.2. Дополнить административный регламент новым приложением № 6 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от 11 декабря 2018 г. № 212

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

Запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг¹

N п/п	Формат данных	Информация	
	Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²		
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
	Сведения о заявителе - юридическом лице		
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Сведения о представителе заявителя		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о Досрочном получении результата ⁵
1.			
2.			

Иные сведения⁶

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

«__» _____ г.

(подпись заявителя) _____ (дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов						
№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал	Копия		
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1.						
2.						
3.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее «__» _____ г.
(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)
Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг⁷:

☐ По телефону

(номер телефона)

☐ По электронной почте

(адрес электронной почты)

☐ В ходе личного обращения

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.
² Указывается заявителем при желании.
³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.
⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:
 - первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);
 - по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

⁷ Указываются один или несколько способов информирования.

⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Ю.А. ЗОЛОТУХИНА,
заместитель директора по правовым вопросам

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г. № 213

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 25 октября 2017 года № 231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 25.10.2017 г. № 231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» изменения следующего содержания:

1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»:

1.1.1. Абзац пятый пункта 2.16.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале, Региональном портале.».

1.1.2. Пункт 2.16.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.16.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ. Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.».

1.1.3. Пункт 3.3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Прием и регистрация заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в МФЦ заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форма комплексного запроса предоставляется специалистом МФЦ согласно приложению № 6 к административному регламенту.

3.3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, на которого возложена обязанность по приему заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за прием).

3.3.3.3. Специалист, ответственный за прием:

- регистрирует обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации посетителей;

- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя и проверяет его полномочия;

- информирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием, заполняет заявление самостоятельно с последующим предоставлением на подпись заявителю или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

3.3.3.4. При приеме комплексного запроса специалист самостоятельно заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника МФЦ удостоверяется печатью МФЦ. К предоставленному заявителем пакету документов, необходимому для предоставления муниципальной услуги, приобщает копию комплексного запроса, заверенную печатью МФЦ.

Если копии документов не представлены, специалист, ответственный за прием, осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3.5. Специалист, ответственный за прием, оформляет в трех экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3.6. Специалист, ответственный за прием, передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки приобщается к комплекту представленных документов, третий экземпляр расписки остается в МФЦ и заявителю сообщается дата получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3.7. Специалист, ответственный за прием, передает принятый комплект документов в учреждение в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления или комплексного запроса.

3.3.3.8. Датой регистрации заявления в учреждении считается дата его поступления.

3.3.3.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.3.10. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.».

1.1.4. Пункт 3.5.4.3 раздела 3 дополнить новым подпунктом 3.5.4.3.1 следующего содержания:

«3.5.4.3.1. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, специалист МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.».

1.1.5. Пункт 5.1 раздела 5 дополнить подпунктом и абзацем следующего содержания:

«9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

Досудебное (несудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.».

1.2. Административный регламент «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» дополнить новым приложением № 6 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от 11 декабря 2018 г.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

«ФОРМА»

N п/п	Формат данных	Информация
	Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе	
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	

4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²	
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
Сведения о заявителе - юридическом лице		
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица	
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Сведения о представителе заявителя		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)	
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)	
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица	
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³		
Информация о государственной и (или) муниципальной услуге		
	Последовательность предоставления услуги ⁴	Подпись заявителя о Досрочном получении результата ⁵
1.		
2.		

Иные сведения⁶

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

«_____» _____ г.
(подпись заявителя) (дата)
Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату предоставления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов					
№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал	Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров
1.					
2.					
3.					

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее
«_____» _____ г.
(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)
Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг⁷:

<input type="checkbox"/>	По телефону	
<input type="checkbox"/>	По электронной почте	(номер телефона)
<input type="checkbox"/>	В ходе личного обращения	(адрес электронной почты)

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации) и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Ю.А. ЗОЛОТУХИНА,
заместитель директора по правовым вопросам

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г.

№ 214

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 25 октября 2017 года № 232 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 25.10.2017 г. № 232 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)» изменения следующего содержания:

1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)»:

1.1.1. Абзац пятый пункта 2.16.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале, Региональном портале.».

1.1.2. Пункт 2.16.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.16.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется

МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»

1.1.3. Пункт 3.3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Прием и регистрация заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в МФЦ заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форма комплексного запроса предоставляется специалистом МФЦ согласно приложению № 5 к административному регламенту.

3.3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, на которого возложена обязанность по приему заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за прием).

3.3.3.3. Специалист, ответственный за прием:

- регистрирует обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации посетителей;
- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя и проверяет его полномочия;
- информирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов.

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

3.3.3.4. При приеме комплексного запроса специалист самостоятельно заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника МФЦ удостоверяется печатью МФЦ. К представленному заявителем пакету документов, необходимому для предоставления муниципальной услуги, приобщает копию комплексного запроса, заверенную печатью МФЦ.

Если копии документов не представлены, специалист, ответственный за прием, осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3.5. Специалист, ответственный за прием, оформляет в трех экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3.6. Специалист, ответственный за прием, передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки приобщается к комплексу представленных документов, третий экземпляр расписки остается в МФЦ и заявителю сообщается дата получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3.7. Специалист, ответственный за прием, передает принятый комплект документов в учреждение в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления или комплексного запроса.

3.3.3.8. Датой регистрации заявления в учреждении считается дата его поступления.

3.3.3.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.3.10. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.»

1.1.4. Пункт 3.6.4.3 раздела 3 административного регламента дополнить следующим подпунктом:

«3.6.4.3.1. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, специалист МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.»

1.1.5. Пункт 5.1 раздела 5 дополнить подпунктом и абзацем следующего содержания:

«9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.»

1.2. Административный регламент «Передача жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)» дополнить новым приложением № 5 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русанова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от 11 декабря 2018 г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача жилых помещений
в муниципальную собственность
(деприватизация)»

«ФОРМА»

Запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
N п/п	Формат данных	Информация	
	Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²		
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
Сведения о заявителе - юридическом лице			
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о Досрочном получении результата ⁵
1.			
2.			

Иные сведения⁶

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формируя комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

(подпись заявителя)	«__» _____ г.
Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.	
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)	

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1.						
2.						
3.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

«__» _____ г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)
Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, предоставлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг ⁷ :	
<input type="checkbox"/>	По телефону
<input type="checkbox"/>	По электронной почте (номер телефона)
<input type="checkbox"/>	В ходе личного обращения (адрес электронной почты)

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)
мilia, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первая (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);
- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Ю.А. ЗОЛОТУХИНА,
заместитель директора по правовым вопросам

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г.

№ 215

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 27 декабря 2012 года № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 27.12.2012 г. № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (в редакции постановлений от 03.10.2014 г. № 192, от 12.08.2015 г. № 95, от 03.11.2016 г. № 194, от 18.08.2017 г. № 174) изменения следующего содержания:

1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»:

1.1.1. Абзац пятый пункта 2.17.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя.»

1.1.2. Пункт 2.17.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без разделения и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»

1.1.3. Пункт 3.3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Прием и регистрация заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в МФЦ заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Форма комплексного запроса предоставляется специалистом МФЦ согласно приложению № 7 к административному регламенту.

3.3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, на которого возложена обязанность по приему заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за прием).

3.3.3.3. Специалист, ответственный за прием:

- регистрирует обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации посетителей;
- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя и проверяет его полномочия;
- информирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- в случае если заявление представлено неуполномоченным лицом, сообщает заявителю об отказе в приеме документов;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;
- при приеме комплексного запроса специалист самостоятельно заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника МФЦ удостоверяется печатью МФЦ. К представленному заявителем пакету документов, необходимому для предоставления муниципальной услуги, приобщает копию комплексного запроса, заверенную печатью МФЦ;
- заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества подписи заявителя и проживающих совместно с ним членов его семьи, выражающих согласие на осуществление обмена жилыми помещениями, в случае личного их присутствия. Подписи временно отсутствующих членов семьи нанимателя, выражающих согласие на осуществление обмена жилыми помещениями, должны быть заверены нотариально;

- если не представлены копии документов, осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю;

- оформляет в трех экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества;

- передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки приобщается к комплексу представленных документов, третий экземпляр расписки остается в МФЦ. Сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3.4. Специалист, ответственный за прием, передает принятый комплект документов в учреждение в течение 1 рабочего дня.

3.3.3.5. Датой регистрации заявления в учреждении считается дата его поступления.

3.3.3.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.3.7. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги.»

1.1.4. Пункт 3.4.5 раздела 3 дополнить следующим подпунктом:

«3.4.5.1. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, специалист МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.»

1.1.5. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«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.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 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 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;
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации города Белгорода для предоставления муниципальной услуги;

6) отказ учреждения, должностного лица учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации города Белгорода;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (далее – жалоба) в учреждение.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба может быть направлена в учреждение по почте, через МФЦ, на официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru), через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) либо через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, а в случае если обжалуются решения директора учреждения, в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, МФЦ, должностного лица учреждения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных учреждением опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений учреждением – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, рассматривающий жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.1. При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.2. 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.

5.9. 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.

5.10. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» дополнить новым приложением № 7 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управление по взаимодействию со СМИ администрации города (Русичова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

К. ПОЛЕХАЕВ,
глава администрации города Белгорода

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от 11 декабря 2018 г.

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Обмен нанимателями занимаемых по договорам
социального найма жилых помещений, находящихся
в муниципальной собственности»

«ФОРМА»

Запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг
в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

N п/п	Формат данных	Информация	
	Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²		
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
Сведения о заявителе - юридическом лице			
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о Досрочном получении результата ⁵
1.			
2.			

Иные сведения⁶

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

_____ «__» _____ г.

(подпись заявителя) (дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату предоставления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов						
№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1.						
2.						
3.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

_____ г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг⁷:

☐

По телефону

☐

(номер телефона)

По электронной почте

☐

(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

млия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Ю.А. ЗОЛОТУХИНА,
заместитель директора по правовым вопросам

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г.

№ 216

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 25 декабря 2014 года № 256

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 25 декабря 2014 года № 256 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования на размещение на территории городского округа «Город Белгород» шлабаумов и других устройств, регулирующих (ограничивающих) движение граждан и автотранспорта» (в редакции постановления от 02июля 2018 г. № 99) следующие изменения:

1.1. В административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования на размещение на территории городского округа «Город Белгород» шлабаумов и других устройств, регулирующих (ограничивающих) движение граждан и автотранспорта»:

1.1.1. Пункт 1.3.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru) (далее – Интернет-сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками комитетов.».

1.1.2. Пункт 2.2 раздела 2 дополнить подпунктом д) следующего содержания:

«д) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.».

1.1.3. Абзацы второй и третий пункта 2.6.1 раздела 2 исключить.

1.1.4. Абзац первый пункта 2.6.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Топографическая схема с кадастровыми границами земельного участка, находящегося в собственности физических или юридических лиц.».

1.1.5. Пункт 2.6.4 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Документ, подтверждающий личность лица, уполномоченного на право предоставления интересов собственников помещений в многоквартирном жилом доме.».

1.1.6. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

«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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.».

1.1.7. Пункт 2.7.1 раздела 2 исключить.

1.1.8. Абзац второй пункта 2.10.2 раздела 2 исключить.

1.1.9. Пункт 2.15.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом при однократном обращении заявителя с соответствующим заявлением о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) по форме согласно приложению № 7.

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления. При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем. При приеме комплексного запроса у заявителя специалист МФЦ информирует его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, а также услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.».

1.1.10. Абзац первый пункта 3.1 раздела 3 дополнить предложением следующего содержания «Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 6к настоящему административному регламенту.».

1.1.11. Пункт 3.1 раздела 3 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«- формирование и направление межведомственных запросов органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

1.1.12. Пункт 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры при реализации функции по приему и регистрации документов в комитетах является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, определяется должностной инструкцией (далее - специалист комитета).

В ходе приема документов специалист комитета:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;

- проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно его заполнении специалист отдела помогает заявителю заполнить заявление.

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 15 мин.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры при реализации функции по приему и регистрации документов через МФЦ является подача заявителем заявления и (или) комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист ответственный за прием и регистрацию заявления и (или) комплексного запроса и документов (далее - специалист МФЦ) регистрирует заявление или комплексный запрос в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Форма комплексного запроса предоставляется специалистом МФЦ.

Направление заявления и документов в комитеты осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления и (или) комплексного запроса.

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

3.2.3. Специалист комитета регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в комитеты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Критерием принятия решения является поступление заявления в комитеты, МФЦ.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное в комитетах заявление.

Способ фиксации - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

3.2.4.2.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист формирует соответствующие межведомственные запросы.

3.2.4.2.2. Специалист, ответственный за формирование межведомственного запроса, направляет межведомственный запрос в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

3.2.4.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 дня с момента регистрации заявления с документами в комитете.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

Межведомственный запрос должен быть оформлен в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 6 (шесть) рабочих дней.

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

3.2.4.4. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.2.4.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в журнале регистрации предоставления межведомственных запросов и в электронном виде.»

1.1.13. В абзаце втором пункта 3.3 раздела 3 слова «специалистом, ответственным за прием и регистрацию поступивших заявлений,» заменить словами «специалистом комитета».

1.1.14. В абзаце третьем пункта 3.4 раздела 3 слова «пяти дней» заменить словами «двух дней».

1.1.15. В абзаце восьмом пункта 3.4 раздела 3 слова «15 рабочих дней» заменить словами «15 (пятнадцать) дней».

1.1.16. В абзаце пятом пункта 3.5 раздела 3 слово «рабочих» исключить.

1.1.17. Пункт 3.6 раздела 3 дополнить абзацем пятым и шестым следующего содержания:

«Получение отказа в предоставлении муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.».

1.1.18. Абзац четвертый пункта 3.7 раздела 3 изложить в новой редакции:

«- прилагаемые к заявлению документы, указанные в п. 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;».

1.1.19. Абзац четвертый пункта 3.8 раздела 3 исключить.

1.1.20. Пункт 5.2 раздела 5 дополнить следующими подпунктами и абзацем:

«9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.».

2. Административный регламент дополнить приложением № 7 (прилагается).

3. Управлению по взаимодействию со СМИ (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от 18 декабря 2018 г. № 216

Приложение № 7
к административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача согласования на размещение на территории
городского округа «Город Белгород» шлаббаумов и других устройств,
регулирующих (ограничивающих) движение граждан и автотранспорта»

ФОРМА

Запрос о предоставлении нескольких государственных (или) муниципальных услуг
в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг¹

N п/п	Формат данных	Информация	
	Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²		
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
Сведения о заявителе - юридическом лице			
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³		Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуги ⁴	Подпись заявителя о Досрочном получении результата ⁵
1.			
2.			

Иные сведения⁶

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

(подпись заявителя) «__» _____ г. (дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов					
№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия
			Количество экземпляров	Количество листов	
1.					
2.					
3.					

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

«__» _____ г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг⁷:

☐

По телефону

☐

По электронной почте

(номер телефона)

☐

В ходе личного обращения

(адрес электронной почты)

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)
мilia, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «..» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В.И. СУШЕНКОВ,
руководитель комитета по управлению Восточным округом
А.Ю. БУБЕЛО,
руководитель комитета по управлению Западным округом

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г.

№ 198

О признании утратившими силу постановлений администрации города Белгорода

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, и в целях приведения в соответствие действующему законодательству правовых актов администрации города Белгорода

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу постановления 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»;
 - от 27 января 2014 года № 6, от 11 августа 2017 года № 169 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 18 марта 2013 года № 56»;
 - от 29 июня 2016 года № 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».
- Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по экономике Савченко М.А.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г.

№ 221

О признании утратившим силу постановления администрации города Белгорода от 02 мая 2006 года № 92

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 02 мая 2006 года № 92 «О делегировании полномочий главного распорядителя бюджетных средств».
- Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по экономике Савченко М.А.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г.

№ 220

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 26 февраля 2008 года № 33 «О внедрении в городе Белгороде «Методики формирования фонда оплаты труда в общеобразовательных учреждениях Белгородской области на основе нормативно-подушевого финансирования»

В связи с проведенными в администрации города Белгорода организационно-штатными мероприятиями, а также в целях приведения нормативных правовых актов города в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации города Белгорода от 26 февраля 2008 года № 33 «О внедрении в городе Белгороде «Методики формирования фонда оплаты труда в общеобразовательных учреждениях Белгородской области на основе нормативно-подушевого финансирования» (в редакции постановлений от 03.06.2010 г. № 90, от 10.10.2011 г. № 187, от 04.12.2012 г. № 240, от 30.08.2013 г. № 192, от 16.09.2015 г. № 115) следующие изменения:
 - Пункт 1 постановления исключить.
 - В пункте 2 постановления слова «по подготовке предложений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда руководителей» заменить словами «по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей».
 - В пункте 3 постановления слова «по подготовке предложений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда руководителей» заменить словами «по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей».
 - Пункт 4 постановления исключить.
 - Пункт 6 постановления изложить в новой редакции:
 - «6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Миськова А.Е.
 - Информацию об исполнении настоящего постановления предоставлять ежегодно до 01 декабря.».
 - Состав комиссии по подготовке предложений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений города Белгорода изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 - В Положении о комиссии по подготовке предложений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений города Белгорода:
 - 1.1. Наименование Положения изложить в новой редакции:
 - «Положение о комиссии по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений города Белгорода».
 - 1.2. По всему тексту слова «департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода» заменить словами «управление образования администрации города Белгорода» в соответствующем падеже.
 - 1.3. Пункт 1.1 изложить в новой редакции:
 - «1.1 Комиссия по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений города Белгорода (далее - Комиссия) создается в целях обеспечения государственно-общественного характера управления муниципальной системой образования и реализации постановления правительства Белгородской области от 24 декабря 2007 года № 291-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 30 ноября 2006 года № 236-пп».
 - 1.4. В пункте 2.1 слова «в соответствии с Примерным положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений (приложение № 1 к постановлению правительства Белгородской области от 24 декабря 2007 года № 291-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 30 ноября 2006 года № 236-пп»)» заменить словами «в соответствии с Положением, утвержденным учредителем муниципальных общеобразовательных учреждений».
 - 1.5. В пункте 2.3 слова «стимулирующей части фонда оплаты труда» заменить словами «централизованного фонда стимулирования».
 - 1.6. В пункте 2.5 слова «стимулирующей части фонда оплаты труда» заменить словами «централизованного фонда стимулирования».
 - 1.7. Пункт 3.6 изложить в новой редакции:
 - «3.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.».
 - 1.8. Пункт 3.12 изложить в новой редакции:
 - «3.12. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании, секретарем, а также всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.».
 2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
 3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Миськова А.Е.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Белгорода
от 11 декабря 2018 г. № 220

Состав комиссии по распределению централизованного фонда
стимулирования руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений города Белгорода

Гричаникова Ирина Александровна	- руководитель управления образования администрации города Белгорода, председатель комиссии;
Журавлев Алексей Сергеевич	- директор муниципального бюджетного учреждения «Научно-методический информационный центр» г. Белгорода, заместитель председателя комиссии;
Чужикова Светлана Владимировна	- начальник отдела методического сопровождения оценки качества образования муниципального бюджетного учреждения «Научно-методический информационный центр» г. Белгорода, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Гребенников Юрий Борисович	- директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 1» г. Белгорода, депутат Белгородского городского Совета (по согласованию);
----------------------------	--

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги
3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги <4>

Уникальный номер реестровой записи <5>	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги (по справочникам)		Показатель качества муниципальной услуги		Значение показателя качества муниципальной услуги			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги <7>		
	(наименование показателя) <5>	(наименование показателя) <5>	(наименование показателя) <5>	(наименование показателя) <5>	(наименование показателя) <5>	наименование показателя <5>	единица измерения наименование <5>	код по ОКЕИ <6>	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги

Уникаль-ный номер реест-ровой записи <5>	Показатель, характеризующий содержание муницип-пальной услуги (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муницип-пальной услуги (по справочникам)		Показатель объема муниципальной услуги		Значение показателя объема муниципальной услуги			Размер платы (цена, тариф) <8>			Допустимые (возможные) отклонения от установлен-ных показателей объема муниципаль-ной услуги <7>		
	(наименование показателя) <5>	(наименование показателя) <5>	(наименование показателя) <5>	(наименование показателя) <5>	(наименование показателя <5>)	наименование показа-теля <5>	единица измерения наименова-ние <5>	код по ОКЕИ <6>	20__ год (очеред-ной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год плано-вого периода)	20__ год (2-й год плано-вого периода)	в про-цен-тах	в абсолютных показа-телях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5

5. Порядок оказания муниципальной услуги
5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги _____

(дата, номер и наименование нормативного правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3

Часть II. Сведения о выполняемых работах <3>
Раздел _____

1. Наименование работы _____

Код по общероссийско-му базовому (отрасле-вому) или региональ-ному перечню

2. Категории потребителей работы _____

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы
3.1. Показатели, характеризующие качество работы <4>

Уникальный номер реестровой записи <5>	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель качества работы			Значение показателя качества работы			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы <7>	
	(наименование по-казателя) <5>	(наименование по-казателя) <5>	(наименование по-казателя) <5>	(наименование по-казателя) <5>	(наименование по-казателя) <5>	наименование показателя <5>	единица измерения наименование <5>	код по ОКЕИ <6>	20__ год (очеред-ной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	в про-центах	в абсолютных показателях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

3.2. Показатели, характеризующие объем работы

Уникальный номер реест-ровой записи <5>	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель объема работы			Значение показателя качества работы			Размер платы (цена, тариф) <8>			Допустимые (воз-можные) отклонения от установленных показателей каче-ства работы <7>		
	(наименование показателя) <5>	(наименование показателя) <5>	(наименова-ние показате-ля)	(наименование показателя <5>)	(наименова-ние показате-ля) <5>	наиме-нование показателя <5>	единица измерения наименование <5>	код по ОКЕИ <6>	описание работы	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	20__ год (очеред-ной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планово-го периода)	в про-центах	в абсолют-ных пока-зателях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Часть III. Прочие сведения о муниципальном задании <9>

1. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения муниципального задания _____
2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания _____
3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания _____

Форма контроля	Периодичность	Органы, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания
1	2	3

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания _____
- 4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания _____
- 4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания _____
- 4.2.1. Сроки представления предварительного отчета о выполнении муниципального задания _____
- 4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания _____
5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания <10> _____

<1> Номер муниципального задания присваивается в системе «Электронный бюджет».

<2> Заполняется в случае досрочного прекращения выполнения муниципального задания.

<3> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ) отдельно по каждой из муниципаль-ных услуг (работ) с указанием порядкового номера раздела.

<4> Заполняется в соответствии с показателями, характеризующими качество услуг (работ), установленными в общероссийском ба-зовом (отраслевом) перечне или региональном перечне, а при их отсутствии или в дополнение к ним – показателями, характеризующими качество, установленными при необходимости уполномоченным органом администрации города Белгорода, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений, главным распорядителем средств бюджета город-ского округа, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения, и единицы их измерения.

<5> Заполняется в соответствии с общероссийскими базовыми (отраслевым) перечнями или региональными перечнями.

<6> Заполняется в соответствии с кодом, указанным в общероссийском базовом (отраслевом) перечне или региональном перечне (при наличии).

<7> Заполняется в случае, если для разных услуг и работ устанавливаются различные показатели допустимых (возможных) от-клонений или если указанные отклонения устанавливаются в абсолютных величинах. В случае если единицей объема работы является работа в целом, показатель не указывается.

<8> Заполняется в случае, если оказание услуг (выполнение работ) осуществляется на платной основе в соответствии с законода-тельством Российской Федерации в рамках муниципального задания. При оказании услуг (выполнении работ) на платной основе сверх установленного муниципального задания указанный показатель не формируется.

<9> Заполняется в целом по муниципальному заданию.

<10> В числе иных показателей может быть указано допустимое (возможное) отклонение от выполнения муниципального задания (части муниципального задания), в пределах которого оно (его часть) считается выполненным (выполненной), при принятии уполномо-ченным органом администрации города Белгорода, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений, главным распорядителем средств бюджета городского округа, в ведении которого находятся муниципаль-ные казенные учреждения, решения об установлении общего допустимого (возможного) отклонения от выполнения муниципального задания, в пределах которого оно считается выполненным (в процентах, в абсолютных величинах). В этом случае допустимые (возмож-ные) отклонения, предусмотренные подпунктами 3.1 и 3.2 настоящего муниципального задания, не заполняются. В случае установления требования о представлении ежемесячных или ежеквартальных отчетов о выполнении муниципального задания в числе иных показате-лей устанавливаются показатели выполнения муниципального задания в процентах от годового объема оказания муниципальных услуг (выполнения работ) или в абсолютных величинах как для муниципального задания в целом, так и относительно его части (в том числе с учетом неравномерного оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в течение календарного года).

Приложение № 2
к Порядку формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений городского округа «Город Белгород» и финансового обеспечения выполнения муниципального задания «ФОРМА»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ № <1> _____

на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов
от «__» _____ 20__ г.

Форма по ОКУД _____

Дата _____

Код по сводному ре-естру _____

Наименование муницип-ального учреждения город-ского округа «Город Белгород» (обособленного подразделе-ния) _____

Вид деятельности муницип-ального учреждения город-ского округа «Город Белгород» (обособленного подразделе-ния) _____

По ОКВЭД _____

По ОКВЭД _____

По ОКВЭД _____

(указывается вид деятельности муницип-ального учреждения из общероссийского базового (отраслевого) или регионального перечня)

Периодичность _____

(указывается в соответствии с периоди-чностью представления отчета о выполнении муниципального задания, установленной в муниципальном задании)

Часть I. Сведения об оказываемых муниципальных услугах <2>
Раздел _____

1. Наименование муниципальной услуги _____
- Код по общероссийскому базовому (отраслево-му) или региональному перечню
2. Категории потребителей муниципальной услуги _____
3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество муниципальной услуги
- 3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги

Уникальный номер реестровой записи <3>	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги								
	(наименование показателя) <3>	(наименование показателя) <3>	(наименование показателя) <3>	(наименование показателя) <3>	(наименование показателя) <3>	наименование показателя <3>	единица измерения		значение			допустимое (возможное) отклонение <6>	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение <7>	причина отклонения
							наименование <3>	код по ОКЕИ <3>	утверждено в муниципальном задании на год <3>	утверждено в муниципальном задании на отчетную дату <4>	исполнено на отчетную дату <5>			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем муниципальной услуги

Уникальный номер реестровой записи <3>	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги									Средний размер платы (цена тариф)
	(наименование показателя) <3>	(наименование показателя) <3>	(наименование показателя) <3>	(наименование показателя) <3>	(наименование показателя) <3>	наименование показателя <3>	единица измерения		значение			допустимое (возможное) отклонение <6>	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение <7>	причина отклонения	
							наименование <3>	код по ОКЕИ <3>	утверждено в муниципальном задании на год <3>	утверждено в муниципальном задании на отчетную дату <4>	исполнено на отчетную дату <5>				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Часть II. Сведения о выполняемых работах <2>
Раздел _____

1. Наименование работы

2. Категории потребителей работы

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество работы
3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество работы на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов на « 1 » _____ 20__ г.

Код по общероссийскому базовому (отраслевому) или региональному перечню

Уникальный номер реестровой записи <3>	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги								
	(наименование показателя) <3>	(наименование показателя) <3>	(наименование показателя) <3>	(наименование показателя) <3>	(наименование показателя) <3>	наименование показателя <3>	единица измерения		значение			допустимое (возможное) отклонение <6>	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение <7>	причина отклонения
							наименование <3>	код по ОКЕИ <3>	утверждено в муниципальном задании на год <3>	утверждено в муниципальном задании на отчетную дату <4>	исполнено на отчетную дату <5>			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем работы

Уникальный номер реестровой записи <3>	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги									Размер платы (цена, тариф)
	(наименование показателя) <3>	(наименование показателя) <3>	(наименование показателя) <3>	(наименование показателя) <3>	(наименование показателя) <3>	наименование показателя <3>	единица измерения		значение			допустимое (возможное) отклонение <6>	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение <7>	причина отклонения	
							наименование <3>	код по ОКЕИ <3>	утверждено в муниципальном задании на год <3>	утверждено в муниципальном задании на отчетную дату <5>	исполнено на отчетную дату <5>				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

<1> Указывается номер муниципального задания, по которому формируется отчет.
<2> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ) отдельно по каждой из муниципальных услуг (работ) с указанием порядкового номера раздела.
<3> Формируется в соответствии с муниципальным заданием.
<4> Заполняется в случае установления органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, требования о представлении промежуточного отчета о выполнении муниципального задания. При установлении показателя достижения результатов выполнения муниципального задания на отчетную дату в процентах от годового объема оказания муниципальной услуги (выполнения работы) рассчитывается путем умножения годового объема муниципальной услуги (работы) на установленный процент достижения результатов выполнения муниципального задания на отчетную дату, в том числе с учетом неравномерного оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в течение календарного года. При установлении показателя достижения результатов выполнения муниципального задания на отчетную дату в абсолютных величинах заполняется в соответствии с муниципальным заданием (в том числе с учетом неравномерного оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в течение календарного года).
<5> В предварительном отчете в этой графе указываются показатели качества и объема, запланированные к исполнению по завершению текущего финансового года.
<6> Рассчитывается путем умножения значения показателя объема и (или) качества муниципальной услуги (работы), установленного в муниципальном задании (графа 10), на установленное в муниципальном задании значение допустимого (возможного) отклонения от установленных показателей качества (объема) муниципальной услуги (работы), установленных в муниципальном задании (графа 8), в целых единицах. Значение менее 0,5 единицы отбрасывается, а 0,5 единицы и более округляется до целой единицы. В случае если единицей объема работы является работа в целом, показатели граф 13 и 14 пункта 3.2 не рассчитываются.
<7> Рассчитывается при формировании отчета за год как разница показателей граф 10, 12, 13.

расходов бюджета городского округа «Город Белгород», не имеющих подведомственных казенных учреждений (далее – органы, включенные в ведомственную структуру расходов бюджета).

II. Порядок составления бюджетных смет

2.1. Составлением бюджетной сметы в целях настоящего Порядка является установление объема и распределения направлений расходования средств бюджета городского округа «Город Белгород» на срок решения о бюджете городского округа «Город Белгород» на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) на основании доведенных до администрации города Белгорода, учреждений, а также органов, включенных в ведомственную структуру расходов бюджета, в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций администрации города Белгорода, учреждениями, а также органами, включенными в ведомственную структуру расходов бюджета, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (в том числе субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее – лимиты бюджетных обязательств).
В бюджетной смете справочно указываются объем и распределение направлений расходов на исполнение публичных нормативных обязательств.
2.2. Показатели бюджетной сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по кодам подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов с указанием кодов аналитических показателей (КОСГУ, Доп.КР, Доп.ФК и Доп.ЭК) в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.
2.3. Бюджетная смета составляется в рублях по каждому источнику финансирования отдельно (средства бюджета городского округа «Город Белгород», средства вышестоящих бюджетов):
- администрацией города Белгорода в двух экземплярах;
- учреждением в трех экземплярах;
- органом, включенным в ведомственную структуру расходов бюджета, в двух экземплярах.
2.4. Бюджетная смета составляется по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
2.5. Показатели бюджетных смет составляются в процессе формирования проекта решения о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждаются в соответствии с требованиями, определенными разделом III настоящего Порядка.
2.6. Проект бюджетной сметы на очередной финансовый год составляется и подписывается в процессе формирования проекта решения о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, но не позднее 15 октября текущего года.
2.7. Бюджетная смета составляется на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, являющихся неотъемлемой частью сметы.
Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей составляются в процессе формирования проекта решения о бюджете городского округа «Город Белгород» на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждаются в соответствии с разделом III настоящего Порядка.
2.8. Бюджетная смета реорганизуемого учреждения составляется в соответствии с порядком, установленным главным распорядителем бюджетных средств бюджета городского округа «Город Белгород», в ведение которого перешло реорганизуемое учреждение, на период текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода) в объеме доведенных реорганизуемому учреждению лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

III. Порядок утверждения бюджетных смет

3.1. Бюджетная смета подписывается главным бухгалтером и руководителем планово-финансовой службы (при наличии должности в штатном расписании) с проставлением даты подписания бюджетной сметы, заверяется печатью администрации города Белгорода, учреждения или органа, включенного в ведомственную структуру расходов бюджета.
3.2. Подписанная бюджетная смета администрации города Белгорода и органа, включенного в ведомственную структуру расходов бюджета, направляется на согласование в комитет финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода (далее – комитет финансов и бюджетных отношений).
Комитет финансов и бюджетных отношений в течение пяти рабочих дней со дня представления подписанной бюджетной сметы администрации города Белгорода и органа, включенного в ведомственную структуру расходов бюджета, рассматривает ее на предмет соответствия показателей бюджетной сметы лимитам бюджетных обязательств, правильности произведенных расчетов, правильности отнесения расходов по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, и, при отсутствии замечаний, оформляет согласование на бюджетной смете грифом согласования, который включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности согласовавшего

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г.

№ 199

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации города Белгорода и муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации города Белгорода

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 года № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации города Белгорода и муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации города Белгорода (прилагается).
2. Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации города Белгорода и муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации города Белгорода, применяется, начиная с составления, утверждения и ведения бюджетных смет на 2019 год (на 2019 год и плановый период 2020 – 2021 годов).
3. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 18 февраля 2011 года № 22 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений городского округа «Город Белгород» с 1 января 2019 года.
4. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по экономике Савченко М.А.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Белгорода
от 11 декабря 2018 г. № 199

ПОРЯДОК
составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации города Белгорода
и муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации города Белгорода

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации города Белгорода и муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации города Белгорода (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 года № 26н.
- 1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации города Белгорода, муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации города Белгорода (далее – учреждения), а также отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Белгорода, включенных в ведомственную структуру

го бюджетную смету, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

3.3. Подписанная и утвержденная руководителем учреждениябюджетная смета направляется на согласование в администрацию города Белгорода.

Глава администрации города Белгорода или иное лицо, уполномоченное действовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от имени главного распорядителя бюджетных средств, в течение пяти рабочих дней со дня представления бюджетной сметы учреждения рассматривает ее на предмет соответствия показателей бюджетной сметы лимитам бюджетных обязательств, правильности произведенных расчетов, правильности отнесения расходов по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, и, при отсутствии замечаний, оформляет согласование на бюджетной смете грифом согласования, который включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности согласовавшего бюджетную смету, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

3.4. Согласованная бюджетная смета администрации города Белгорода утверждается главой администрации города Белгорода или иным лицом, уполномоченным действовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от имени главного распорядителя бюджетных средств, в течение пяти рабочих дней со дня ее согласования.

Согласованная бюджетная смета органа, включенного в ведомственную структуру расходов бюджета, утверждается руководителем органа, включенного в ведомственную структуру расходов бюджета, или иным лицом, уполномоченным действовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от имени органа, включенного в ведомственную структуру расходов бюджета, в течение пяти рабочих дней со дня ее согласования.

3.5. Бюджетная смета согласовывается и утверждается в соответствии с пунктами 3.1 - 3.4. настоящего Порядка не позднее десяти рабочих дней со дня доведения объемов лимитов бюджетных обязательств администрации города Белгорода, учреждениям, а также органам, включенным в ведомственную структуру расходов бюджета.

3.6. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей утверждаются руководителем администрации города Белгорода, учреждения и органа, включенного в ведомственную структуру расходов бюджета, или иным лицом, уполномоченным действовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от имени администрации города Белгорода, учреждения и органа, включенного в ведомственную структуру расходов бюджета.

3.7. Утвержденные бюджетные сметы с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при формировании бюджетной сметы, не позднее одного рабочего дня после утверждения бюджетной сметы направляются в комитет финансов и бюджетных отношений, кроме того, учреждения направляют один экземпляр бюджетной сметы в администрацию города Белгорода.

IV. Общие требования к ведению бюджетной сметы

4.1. Ведение бюджетных смет осуществляется путем внесения изменений в показатели бюджетных смет в пределах доведенных до администрации города, учреждений и органов, включенных в ведомственную структуру расходов бюджета, в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

Изменения показателей бюджетной сметы составляются по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.2. Внесение изменений в показатели бюджетной сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей – сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс» и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус»:

- изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств администрации города Белгорода, учреждениям и органам, включенным в ведомственную структуру расходов бюджета;
- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;
- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;
- изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами бюджетной сметы;
- изменяющих иные показатели, предусмотренные настоящим Порядком.

4.3. Изменения в бюджетную смету формируются на основании изменений показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, сформированных в соответствии с настоящим Порядком.

В случае изменения показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не влияющих на показатели бюджетной сметы администрации города Белгорода, учреждения и органа, включенного в ведомственную структуру расходов бюджета, осуществляется изменение только показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей. В этом случае измененные показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей утверждаются в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка.

4.4. Внесение изменений в бюджетную смету, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном законодательством Российской Федерации порядке изменений в бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств и лимиты бюджетных обязательств.

4.5. Утверждение изменений в показатели бюджетной сметы и изменений обоснований (расчетов) плановых сметных показателей осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Порядка, в случаях внесения изменений в бюджетную смету, установленных абзацами вторым - четвертым пункта 4.2 настоящего Порядка.

4.6. Изменения в бюджетную смету с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при ее изменении, или изменение показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не приводящих к изменению бюджетной сметы, направляются в комитет финансов и бюджетных отношений не позднее одного рабочего дня после утверждения изменений в бюджетную смету (изменений в показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей), кроме того, учреждения направляют один экземпляр бюджетной сметы в администрацию города Белгорода.

Приложение № 1 к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации города Белгорода и муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации города Белгорода

«ФОРМА»

СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДАЮ	
(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету)		(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету)	
(подпись) (расшифровка подписи) «__» ____ 20__ г.		(подпись) (расшифровка подписи) «__» ____ 20__ г.	
БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД (НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ и 20__ ГОДОВ <1> от «__» ____ 20__ г. <2>)			

Получатель бюджетных средств Распорядитель бюджетных средств Главный распорядитель бюджетных средств Наименование бюджета Единица измерения: руб.	_____	Форма по ОКУД Дата по Сводному реестру по Сводному реестру Глава по БК по ОКТМО по ОКЕИ	КОДЫ 0501012 _____ _____ _____ _____ 383

Раздел 1. Итоговые показатели бюджетной сметы

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя <4>				Сумма		
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ	Доп. КР	Доп. ФК	Доп. ЭК	на 20__ год (на текущий финансовый год), руб.	на 20__ год (на первый год планового периода), руб.	на 20__ год (на второй год планового периода), руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по коду БК										
Всего									x	x

Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств по расходам<3>

Наименование показателя		Код по бюджетной классификации Российской Федерации		Код аналитического показателя <4>				Сумма		
	строки	раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ	Доп. КР	Доп. ФК	Доп. ЭК	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по коду БК										
Всего									x	x

Раздел 3. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, иным некоммерческим организациям, межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществление платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права; обслуживание муниципального долга, исполнение судебных актов, муниципальных гарантий Российской Федерации, а также по резервным расходам

Наименование показателя		Код по бюджетной классификации Российской Федерации		Код аналитического показателя <4>				Сумма		
	строки	раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ	Доп. КР	Доп. ФК	Доп. ЭК	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по коду БК										
Всего									x	x

Раздел 4. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на закупку товаров, работ, услуг, осуществляемые получателем бюджетных средств в пользу третьих лиц

Наименование показателя		Код по бюджетной классификации Российской Федерации		Код аналитического показателя <4>				Сумма		
	строки	раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ	Доп. КР	Доп. ФК	Доп. ЭК	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по коду БК										
Всего									x	x

Раздел 5. СПРАВОЧНО: Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации		Код аналитического показателя <4>				Сумма		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ	Доп. КР	Доп. ФК	Доп. ЭК	на 20__ год (на текущий финансовый год), руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по коду БК										
Всего										x

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель плановофинансовой службы _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» ____ 20__ г.

М.П.

<1> В случае утверждения решения о бюджете городского округа «Город Белгород» на очередной финансовый год и плановый период.

<2> Указывается дата подписания сметы.

<3> Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций, установленных статьей 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

<4> Указывается код аналитического показателя в соответствии с настоящим Порядком.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет, администрации города Белгорода и муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации города Белгорода «ФОРМА»

СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДАЮ	
(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету)		(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету)	
(подпись) (расшифровка подписи) «__» ____ 20__ г.		(подпись) (расшифровка подписи) «__» ____ 20__ г.	
ИЗМЕНЕНИЕ №__ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД (НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ и 20__ ГОДОВ <1> от «__» ____ 20__ г. <2>)			

Получатель бюджетных средств Распорядитель бюджетных средств Главный распорядитель бюджетных средств Наименование бюджета Единица измерения: руб.	_____	Форма по ОКУД Дата по Сводному реестру по Сводному реестру Глава по БК по ОКТМО по ОКЕИ	КОДЫ 0501013 _____ _____ _____ _____ 383

Раздел 1. Итоговые изменения показателей бюджетной сметы

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя <4>				Сумма (+;-)		
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ	Доп. КР	Доп. ФК	Доп. ЭК	на 20__ год (на текущий финансовый год), руб.	на 20__ год (на первый год планового периода), руб.	на 20__ год (на второй год планового периода), руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по коду БК										
Всего									x	x

Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств по расходам <3>

Наименование показателя		Код по бюджетной классификации Российской Федерации		Код аналитического показателя <4>				Сумма (+;-)		
	строки	раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ	Доп. КР	Доп. ФК	Доп. ЭК	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по коду БК										
Всего									x	x

Раздел 3. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, иным некоммерческим организациям, межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществление платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права; обслуживание муниципального долга, исполнение судебных актов, муниципальных гарантий Российской Федерации, а также по резервным расходам

Наименование показателя		Код по бюджетной классификации Российской Федерации		Код аналитического показателя <4>				Сумма (+;-)		
	строки	раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ	Доп. КР	Доп. ФК	Доп. ЭК	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по коду БК										
Всего									x	x

Раздел 4. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на закупку товаров, работ, услуг, осуществляемые получателем бюджетных средств в пользу третьих лиц

Наименование показателя		Код по бюджетной классификации Российской Федерации		Код аналитического показателя <4>				Сумма (+;-)		
	строки	раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ	Доп. КР	Доп. ФК	Доп. ЭК	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по коду БК										
Всего									x	x

Раздел 5. СПРАВОЧНО: Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств

Наименование показателя		Код по бюджетной классификации Российской Федерации		Код аналитического показателя <4>				Сумма (+;-)		
	строки	раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ	Доп. КР	Доп. ФК	Доп. ЭК	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по коду БК										
Всего									x	x

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель плановофинансовой службы _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» ____ 20__ г.

М.П.

<1> В случае утверждения решения о бюджете городского округа «Город Белгород» на очередной финансовый год и плановый период.

<2> Указывается дата подписания изменений показателей сметы.

<3> Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций, установленных статьей 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

<4> Указывается код аналитического показателя в соответствии с настоящим Порядком.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г. № 218

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 31 декабря 2009 года № 218 «О порядке организации доступа к информации о деятельности администрации города Белгорода»

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Губернатора Белгородской области от 16 июня 2009 года № 55 «Об утверждении плана реализации мероприятий по обеспечению доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением администрации города Белгорода от 3 ноября 2009 года № 4477 «Об утверждении плана реализации мероприятий по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления», в целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности администрации города Белгорода

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 31 декабря 2009 года № 218 «О порядке организации доступа к информации о деятельности администрации города Белгорода» (в редакции постановления администрации города Белгорода от 18.01.2016 г. № 4) следующие изменения:

Пункт 2 изложить в новой редакции:

«2. Определить управление по взаимодействию со СМИ (Русинова Л.А.) ответственным по организации обеспечения доступа к информации о деятельности администрации города Белгорода.»

Пункт 5 изложить в новой редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Миськова А.Е.»

2. В Положении о порядке организации доступа к информации о деятельности администрации города Белгорода:

2.1. В пунктах 3.3, 8.2 слова «от 26.07.2010 № 3374» заменить словами «от 23.01.2017 № 35».

2.2. В пункте 4.2 слова «Совета депутатов города Белгорода» заменить словами «Белгородского городского Совета».

2.3. В пункте 8.1 слова «пресс-служба управления информации и массовых коммуникаций» заменить словами «отдел информационного сопровождения деятельности ОМСУ управления по взаимодействию со СМИ».

3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Миськова А.Е.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

Члены комиссии:
руководитель аппарата администрации города;
руководитель управления социальной защиты населения администрации города;
руководитель управления культуры администрации города;
председатель Белгородской областной организации Общероссийского профсоюза работников жизнеобеспечения (по согласованию);
председатель Белгородского городского органа общественной самодеятельности «Белгородское Городское Земское собрание (по согласованию);
председатель Женского Совета города Белгорода (по согласованию).

И.А. ПОЛЯКОВА,
руководитель управления ЗАГС администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г. № 1242

О подготовке документации по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания территории микрорайона «Восточный» города Белгорода

В соответствии со ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь распоряжением департамента строительства и транспорта Белгородской области от 29 мая 2018 года № 440 «Об утверждении правил землепользования и застройки городского округа «Город Белгород» Белгородской области»:

1. Принять предложение ООО «Трансжострой – ПГС» о разработке документации по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания территории микрорайона «Восточный» города Белгорода.

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

3. Установить срок подготовки проекта планировки и проекта межевания территории микрорайона «Восточный» города Белгорода, 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, пр. Белгородский, 114-в, контактный телефон 73-23-07, 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 по взаимодействию со СМИ (Русинова Л.А.) в течение трех дней обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г. № 1243

О признании жилого дома № 16 по улице Михайловское шоссе подлежащим капитальному ремонту

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением администрации города Белгорода от 03.11.2016 г. № 199 «О создании городской межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального и частного жилищного фонда», рассмотрев заключение городской межведомственной комиссии от 27.07.2018 г. № 1:

1. Признать жилой дом № 16 по улице Михайловское шоссе в Белгороде подлежащим капитальному ремонту.

2. Управлению по взаимодействию со СМИ (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г. № 1244

О подготовке документации по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания территории в границах улиц Шаландина – Королева – проспект Ватутина – Губкина города Белгорода

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь распоряжением департамента строительства и транспорта Белгородской области от 29 мая 2018 года № 440 «Об утверждении правил землепользования и застройки городского округа «Город Белгород» Белгородской области»:

1. Принять предложение управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода о разработке документации по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания территории в границах улиц Шаландина – Королева – проспект Ватутина – Губкина города Белгорода.

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

3. Установить срок подготовки проекта планировки и проекта межевания территории в границах улиц Шаландина – Королева – проспект Ватутина – Губкина города Белгорода, 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, пр. Белгородский, 114-в, контактный телефон 73-23-07, 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 по взаимодействию со СМИ (Русинова Л.А.) в течение трех дней обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г. № 201

«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Белгород»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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», решением Белгородского городского Совета от 26.09.2017 г. № 563 «Об утверждении порядка осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Белгорода»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Белгород» (прилагается).

Управлению по взаимодействию со СМИ (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по экономике Савченко М.А.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта начиная с 2019 года.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 г. № 223

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 16.07.2018 г. № 114

В связи с технической ошибкой, допущенной при подготовке проекта постановления администрации города Белгорода,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 16.07.2018 г. № 114 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 16.04.2015 г. № 45» изменения следующего содержания:

- в пункте 1 слова «Об утверждении порядков принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Белгород», предоставлении субсидий из бюджета городского округа «Город Белгород» на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа «Город Белгород» и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Белгород» заменить словами «Об утверждении порядков принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций и о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Белгород».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по экономике Савченко М.А.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10 декабря 2018 г. № 1231

О внесении изменений в распоряжение администрации города от 27.04.2015 г. № 467

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

Внести в распоряжение администрации города Белгорода от 27 апреля 2015 года № 467 «О создании комиссии по отбору кандидатур семей для представления к награждению медалью «За любовь и верность» (в редакции распоряжений администрации города Белгорода от 18.02.2016 года № 213, от 29.06.2016 года № 742, от 23.05.2017 года №596) изменения следующего содержания:

- в составе комиссии по отбору кандидатур семей для представления к награждению медалью «За любовь и верность» по должностям слова «заместитель руководителя управления ЗАГС - начальник Восточного отдела, секретарь комиссии» заменить словами «заместитель руководителя управления ЗАГС - начальник отдела накопления, хранения и выдачи документации, секретарь комиссии».

Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН распоряжением администрации города Белгорода от 10 декабря 2018 г. № 1231	
Состав комиссии по отбору кандидатур семей для представления к награждению медалью «За любовь и верность» по должностям	
Заместитель главы администрации города по внутренней и кадровой политике, председатель комиссии;	
руководитель управления ЗАГС администрации города, заместитель председателя комиссии;	
заместитель руководителя управления ЗАГС – начальник отдела накопления, хранения и выдачи документации, секретарь комиссии.	

**УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от 11 декабря 2018 г. № 201****АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Белгород»****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Белгород» (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности в целях соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

1.2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Белгород» (далее – муниципальная функция).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляет управление потребительского рынка департамента экономического развития администрации города Белгорода (далее – орган муниципального контроля).

1.4. Муниципальная функция в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Белгород» осуществляется во взаимодействии с инспекцией федеральной налоговой службы по городу Белгороду, прокуратурой города Белгорода, административной комиссией при администрации города Белгорода, УМВД России по городу Белгороду, управлением федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области, управлением ветеринарии Белгородской области и другими заинтересованными органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертными организациями.

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001 г.);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

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

5) Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, № 1, ст. 2);

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

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.05.2015 г., № 19, ст. 2825);

8) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141) («Российская газета», № 85, 14.05.2009 г.);

9) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащих сведения Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

10) приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Генеральной прокуратуры № 93) (журнал «Законность», № 5, 2009 г.);

11) законом Белгородской области от 04.07.2002 № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» («Белгородские известия», № 101, 09.02.2002 г.);

12) решением Белгородского городского Совета от 26.09.2017 г. № 563 «Об утверждении порядка осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Белгорода»;

13) постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»;

14) постановлением администрации города Белгорода от 09.08.2016 № 124 «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Белгород» («Наш Белгород, № 31, 12.08.2016 г.);

15) распоряжением администрации города Белгорода от 19.07.2017 № 760 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Белгород»;

16) настоящим административным регламентом.

1.6. Предметом муниципальной функции является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (далее – обязательных требований) в процессе осуществления торговой деятельности, а именно соблюдение схемы размещения нестационарных торговых объектов, порядка организации ярмарок, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции.

1.7.1. Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие муниципальную функцию в области торговой деятельности, одновременно по должности являются муниципальными инспекторами, имеют служебные удостоверения, обязательные для предъявления при проведении проверок.

Должностными лицами управления потребительского рынка департамента экономического развития администрации города Белгорода, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, являются:

- начальник отдела муниципального контроля в торговой деятельности;
- заместитель начальника отдела муниципального контроля в торговой деятельности;
- главные специалисты отдела муниципального контроля в торговой деятельности;
- ведущие специалисты отдела муниципального контроля в торговой деятельности.

1.7.2. При осуществлении муниципальной функции муниципальные инспекторы имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, организаций необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, в том числе документы, удостоверяющие права владения (собственности) на объекты торговли, а также сведения о лицах, использующих торговые объекты, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную (документарную) проверку соблюдения требований действующего законодательства на основании приказа органа муниципального контроля;

3) посещать при предъявлении служебного удостоверения и приказа о проведении проверки организации и объекты, производить осмотр (фото- и видеосъемку) торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной, муниципальной или частной собственности (последнее – для ярмарок, проводимых на постоянной основе);

4) в пределах своей компетенции составлять по результатам проверок протоколы в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

5) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения действующего законодательства;

6) направлять предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

7) выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

8) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальной функции, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

9) вносить предложения о расторжении договоров размещения нестационарных торговых объектов.

10) привлекать специалистов для проведения обследований и экспертиз объектов.

1.7.3. При осуществлении муниципальной функции муниципальные инспекторы обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) соблюдать сроки проведения проверки;

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

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

13) осуществлять внесение информации в государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

14) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (далее – проверяемые лица) при осуществлении муниципальной функции и защита их прав.

1.8.1. Проверяемые лица при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.8.2. Проверяемые лица при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить свое присутствие или присутствие уполномоченных представителей;

2) не препятствовать должностным лицам уполномоченного органа при проведении проверок в допуске на территорию объекта торговой деятельности;

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить возможность ознакомиться должностным лицам органа муниципального контроля с имеющимися документами и сведениями, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

5) выполнять предписания (требования) об устранении правонарушений.

Проверяемые лица, допустившие нарушение действующего законодательства в области торговой деятельности, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания (требования) уполномоченного органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки органом муниципального контроля по результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных правовыми актами, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание (требование) об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- в пределах компетенции составить протокол об административном правонарушении с дальнейшим направлением протокола в орган, уполномоченный на рассмотрение дела об административном правонарушении;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан;

- направить в уполномоченный орган материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лица, допустившего нарушение, к ответственности.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции в области торговой деятельности

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Местонахождение и почтовый адрес органа муниципального контроля для направления обращений по вопросам осуществления муниципальной функции: 308000, г. Белгород, ул. Н. Островского, д. 7.

Телефоны органа муниципального контроля для справок: (4722) 32-53-88, 32-70-17, факс: (4722) 32-53-88.

Адрес электронной почты органа муниципального контроля: urpb@uadex.ru.

График работы органа муниципального контроля: понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00 час. (перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 час.).

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, а также по вопросам исполнения муниципальной функции:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- по электронной почте;
- на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля;
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://www.beladm.ru> (далее - официальный сайт); сайте органа муниципального контроля - <http://belgorod.rf> (далее - сайт органа), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

2.1.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование заинтересованных лиц в письменной форме, а также при обращении, полученном через официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода либо сайт органа муниципального контроля, о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц. Ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления запроса в произвольной форме.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

2.1.4. На информационном стенде и официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода, сайте органа муниципального контроля, Региональном портале, Едином портале размещается информация о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля, а также следующая информация:

- а) текст регламента;
- б) блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципальной функции;
- в) утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок (кроме Регионального портала и Единого портала);
- г) телефон консультирующего специалиста;
- д) режим работы и местонахождение органа муниципального контроля.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В целях профилактики и предупреждения нарушений индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами требований, установленных федеральными законами, законами Белгородской области и муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляет:

- размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода и на сайте органа муниципального контроля в сети Интернет информации о принятых в сфере контроля за соблюдением действующего законодательства законах и иных нормативных правовых актах, соблюдение которых является предметом муниципальной функции;

- информирование заинтересованных лиц по вопросам соблюдения требований действующего законодательства, возникающим в ходе подготовки и проведения проверок;

- обобщение и размещение на сайте органа муниципального контроля в сети Интернет наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдачу предостережения недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом.

2.1.5. Орган муниципального контроля вносит в единый реестр проверок информацию в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок». Информация в форме открытых данных, содержащаяся в едином реестре проверок, доступна неограниченному кругу лиц с момента внесения указанной информации в единую базу.

2.2. Плата с проверяемых лиц за проведение мероприятий по муниципальной функции не взимается.

2.3. Общий срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов - для микропредприятия в год.

2.3.1. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства и микропредприятия, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

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

3.1. При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры:

1. Разработка и утверждение ежегодного плана проверок.
2. Организация и проведение плановых проверок.
3. Организация и проведение внеплановых проверок.
4. Оформление результатов проверки.

Описание последовательности исполнения муниципальной функции приведено в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Разработка и утверждение ежегодного плана проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – ежегодный план), утверждаемого руководителем уполномоченного органа муниципального контроля.

Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки, юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего функции по муниципальному контролю в сфере торговой деятельности.

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

3.2.3.1. В ежегодных планах проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельности которых подлежат плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3.2. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- направление проекта ежегодного плана в прокуратуру города Белгорода (далее – орган прокуратуры) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в отношении включенных в ежегодных план лиц.

3.2.3.3. Критериями принятия решения об утверждении ежегодного плана являются:

- соответствие установленной форме;
- отсутствие замечаний к проекту ежегодного плана органа прокуратуры.

3.2.4. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем уполномоченного органа контроля ежегодный план.

3.2.5. Утвержденный ежегодный план проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе и путём размещения утверждённого Плана на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет.

3.3. Организация и проведение плановых проверок.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проверок и приказ руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки.

3.3.2.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- разработку и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки (приложение № 4 к настоящему регламенту);
- запрос при необходимости от государственных и иных органов и организаций в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений, документов и информации, необходимых для проведения проверки;
- уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки.

При подготовке проекта приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», согласованному приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.3.2.2. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- не более 7 рабочих дней - разработка и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки;
- не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки посредством направления копии приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.3.2.3. Ответственным за выполнение подготовки к проведению плановой проверки является муниципальный инспектор органа муниципального контроля.

3.3.3. Проведение плановой проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

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

3.3.3.1. Документарная проверка.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности с использованием ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

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

При проведении плановой документарной проверки уполномоченные должностные лица не вправе требовать у проверяемых лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов, обладающих соответствующей информацией.

3.3.3.1.2. В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом уполномоченным должностным лицом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.3.1.3. Проверяемое лицо, представляющее в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.3.2. Выездная проверка.

Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Выездная проверка проводится в случае отсутствия возможности при документарной проверке:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлениях о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документов юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- оценить соответствие деятельности юридических лиц или индивидуальных предпринимателей обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления проверяемого лица с приказом руководителя (заместителя) органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Проверяемые лица обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля на территорию, в используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и транспортным средствам.

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

В процессе проведения выездной проверки уполномоченные должностные лица рассматривают документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах контроля, осуществленного ранее в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемых лиц, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, либо в связи с иными действиями (бездействиями) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки (приложение № 5 к настоящему регламенту) с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица и индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без

внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления.

3.3.4. Критерием принятия решений о проведении плановой проверки является наступление сроков в соответствии с ежегодным планом проверок.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на бумажном носителе в журнале регистрации (при его наличии).

3.4. Организация и проведение внеплановых проверок

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) истечение срока исполнения юридических лицами, индивидуальными предпринимателями ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

В случае истечения срока исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями предписания об устранении ранее выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом проверки является только исполнение выданного уполномоченным органом предписания. Согласование органа прокуратуры в данном случае не требуется.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1 органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.1 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля. При необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки поступившей информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, полученных достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего регламента, должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- принятие решения руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки;
- разработку и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки;
- согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры при наступлении оснований для ее проведения в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.1 настоящего регламента;
- уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки.

При подготовке проекта приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», являющаяся приложением № 4 к настоящему регламенту.

Сроки исполнения административного действия по подготовке к проведению внеплановой проверки составляют:

- не более 2 рабочих дней - принятие решения руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки;
- не более 3 рабочих дней - разработка и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки;
- не более 4 рабочих дней - согласование проведения проверки с органом прокуратуры (при необходимости согласования с органом прокуратуры);
- не менее 24 часов до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего регламента.

3.4.3. Проведение внеплановой проверки

Основанием для начала проведения внеплановой проверки является приказ руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки.

Внеплановая проверка проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в приказе руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим регламентом.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего регламента, органа муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.4. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наступление оснований для проведения внеплановой проверки в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на бумажном носителе в журнале регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при его наличии.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.5.2.1. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 1).

Акт проверки оформляется в день ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям с отметкой в акте проверки об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа сделать отметку в акте проверки об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

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

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.2.2. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений должностные лица:

- выдают предписание (требование) об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- в пределах компетенции составляют протокол об административном правонарушении с дальнейшим направлением протокола в орган, уполномоченный на рассмотрение дела об административном правонарушении;
- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- направляют в уполномоченный орган материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лица, допустившего нарушение к ответственности.

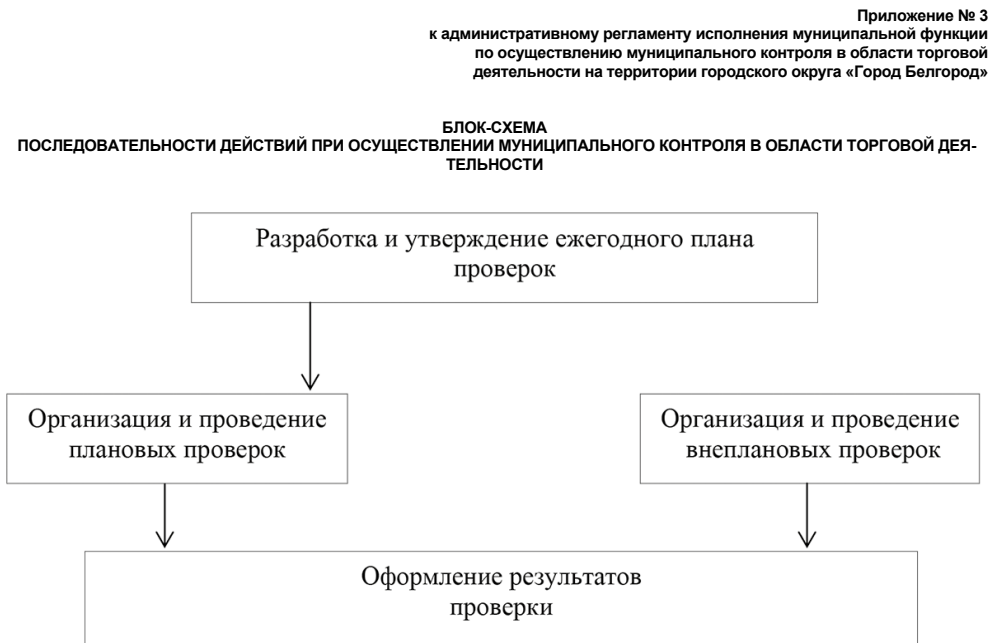
3.5.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие нарушений.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям акта проверки по результатам проверки.

3.5.5. Способ фиксации: на бумажном носителе или в электронной форме.

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направить в отдел муниципального контроля администрации города по адресу: город Белгород, улица Н. Островского, 7, телефон: (4722) 32-53-88, 32-70-17; адрес электронной почты:

uprb@yandex.ru.
Ответственность за неисполнение настоящего предписания установлена статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.



Приложение № 4
к административному регламенту исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля в области торговой
деятельности на территории городского округа «Город Белгород»

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

ПРИКАЗ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), мест фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____
(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: _____
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений из заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда ли нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда ли нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;
- реквизиты прилагаемой к приказу о проведении проверки копии документа (rapорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об оказанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятия:
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____
(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1)
- 2)
- 3)

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представленные которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля в области торговой
деятельности на территории городского округа «Город Белгород»

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)
(время составления акта)

АКТ
о невозможности проведения проверки
№ _____

По адресу: _____
(место проведения проверки)

отсутствует возможность проведения проверки в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

на основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

в связи с _____
(указать причины невозможности проведения проверки)

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись должностного лица)

«__» _____ 20__ г.

Уровень доверия

Общество

Белгородцы оценили эффективность деятельности власти и предприятий



Жители города оценили эффективность деятельности руководителей органов местного самоуправления городского округа, предприятий и учреждений, осуществляющих оказание услуг населению Белгорода, с применением IT-технологий за девять месяцев 2018 года. Кроме того, за этот же период составлены рейтинги муниципальных образований и поставщиков услуг.

На сайте osenska.belregion.ru пользователям предлагается оценить деятельность руководителей и организаций в 11 сферах. За девять месяцев удовлетворенность людей деятельностью городского округа «Город Белгород» составила почти 89 процентов.

По различным сферам деятельности горожане высоко оценили работу администрация Белгорода. Учреждения физической культуры и спорта набрали 98 процентов, благоустройства и ЖКХ - 84,6, культу-

ры – 96, образования – 96,8, правопорядка и безопасности – 89,4. Менее всего белгородцы довольны работой предприятий дорожного хозяйства – оценочная планка за период остановилась на отметке 71,1 процента.

Среди поставщиков услуг населению в лидерах оказались сразу несколько организаций, чей уровень удовлетворенности достиг 100 процентов. В их числе централизованная библиотечная система города Белгорода, Дом офицеров, ДК «Энергомаш», гимназия №3 и другие. Наименьшие оценки получили МКУ «Белгородское парковочное пространство» и МУП «Городской пассажирский транспорт» (28 и почти 38 процентов соответственно).

СОБИНФОРМ