НАШ БЕЛГОРОД
ДОКУМЕНТЫ

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*от 31 января 2019 г.* *№ 10*

**О признании утратившими силу постановлений администрации города Белгорода**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 16.12.2014 г. № 464-пп «О реализации Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 20.11.2006 г. № 229 «О порядке предоставления услуги «Социальное такси» в городе Белгороде»;
- от 01.02.2011 г. № 6 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 20.11.2006 г. № 229 «О порядке предоставления услуги «Социальное такси» в городе Белгороде».

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

**Ю.В. ГАЛДУН,**
**первый заместитель главы администрации города**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*от 1 февраля 2019 г.* *№ 11*

**Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Белгородской области от 28 января 2005 года № 10-пп «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей», а также в соответствии с приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 23 июля 2018 года № 163 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Белгорода от 29 мая 2014 года № 95 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей»;

пункт 3 постановления администрации города Белгорода от 18 февраля 2016 года № 28 «О внесении изменений в постановления администрации города Белгорода от 08.04.2013 г. № 91, от 24.03.2014 г. № 57, от 29.05.2014 г. № 95, от 29.05.2014 г. № 96, от 19.06.2014 г. № 107, от 09.07.2014 г. № 129, от 15.09.2014 г. № 176, от 10.04.2015 г. № 42, от 31.08.2015 г. № 107»;

пункт 3 постановления администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 года № 204 «О внесении изменений в постановления администрации города Белгорода».

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 Миськова А.Е.

**Ю.В. ГАЛДУН,**
**первый заместитель главы администрации города**

**УТВЕРЖДЕН**
**постановлением администрации города Белгорода**
**от 1 февраля 2019 года № 11**

## Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» (далее - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок исполнения государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются один из родителей на каждого рожденного и проживающего совместно с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет), в том числе иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории города Белгорода, в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума Белгородской области, установленную в соответствии с законом Белгородской области «О прожиточном минимуме в Белгородской области» (далее - заявитель).

1.2.1. В качестве заявителей по получению государственной услуги могут выступать уполномоченные представители заявителей, действующие на основании документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у них прав действовать от лица заявителей (далее - уполномоченные представители).

1.2.2. Заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей (далее - ежемесячное пособие), подается гражданином согласно регистрации по месту жительства в муниципальное бюджетное учреждение «Центр социальных выплат» (далее - Центр), в государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее - МФЦ).

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты Центра, а также номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации города Белгорода (далее - Управление), а также местонахождение, график приёма, справочные телефоны МФЦ указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

непосредственно в Центре или МФЦ через информационные стенды и при консультировании специалистом;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - http://www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - http://www.gosuslugi31.ru (далее - РПГУ), официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет - http://www.beladm.ru, на официальном сайте Управления в сети Интернет - http://www.соцбел.рф и на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (http://www.mfc31-belgorod.ru);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется специалистом Центра при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте или с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей (уполномоченных представителей) в МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей (уполномоченных представителей) о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;

перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;

сроков и процедур предоставления государственной услуги;

уточнения контактной информации Управления, Центра.

Максимальный срок рассмотрения обращения в письменной форме или в форме электронного документа о порядке предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня его регистрации.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший перед ним рабочий день.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Центра подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю (уполномоченному представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов, предоставляющих государственную услугу, а также размещаются в органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в Центре, официальных Интернет-сайтах Управления и управления социальной защиты населения Белгородской области, ЕПГУ, РПГУ, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Центра, МФЦ и Интернет-сайта Управления;
- категория получателей государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц и работников.

1.3.5. На Интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра;
- реестр государственных услуг, предоставляемых Центром;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- категория получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.6. Информация о государственной услуге, включая обязательные требования к предоставлению государственной услуги, описание государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, форма заявления о предоставлении государственной услуги, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги также размещаются на ЕПГУ или РПГУ.

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

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Центром в соответствии со статьей 28.1 Социального кодекса Белгородской области.

2.3. Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- управление социальной защиты населения Белгородской области - в части организации выплаты денежных средств, выделяемых на выплату ежемесячного пособия, путем перечисления на счета граждан, открытых в российских кредитных организациях;
- МФЦ;
- 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 выезде гражданина на постоянное место жительства за пределы муниципального образования;
- организации всех форм собственности - в части представления документов, подтверждающих доходы;
- территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации - в части представления сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;
- территориальные отделения Фонда социального страхования Российской Федерации - в части получения сведений о получении пособий, страховых выплат по социальному страхованию и других выплат;
- органы социальной защиты населения, здравоохранения, культуры, образования - в части предоставления информации о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки;
- органы службы занятости населения - в части представления сведений о размере пособия по безработице и других выплат безработным, стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности;
- территориальные подразделения Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области - в части представления сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков, в том числе индивидуальных предпринимателей;
- образовательные учреждения - в части предоставления сведений об учебе детей старше шестнадцати лет;
- органы ЗАГС - в части представления сведений об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце;
- учреждения медико-социальной экспертизы - в части предоставления сведений о признании ребенка инвалидом;
- органы Федеральной службы судебных приставов - в части предоставления документов о розыске должника;
- органы Федеральной службы исполнения наказаний - в части предоставления сведений о месте нахождении осужденного должника и об отсутствии у него заработка;
- судебные органы - в части предоставления сведений о причинах неисполнения должником решения суда;
- военные комиссариаты - в части предоставления сведений о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу;
- российские кредитные организации - в части представления документов, содержащих сведения о реквизитах счета для зачисления денежных средств получателям.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Ежемесячное пособие назначается, начиная с месяца рождения ребенка, если обращение за ним последовало не позднее 3 месяцев с месяца рождения ребенка, и заканчивается месяцем исполнения ребенку шестнадцати лет (для учащегося образовательного учреждения - месяцем окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет).

2.5.2. При обращении за ежемесячным пособием по истечении 3 месяцев с месяца рождения ребенка оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за 3 месяца до месяца, в котором подано заявление о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами, и заканчивается месяцем исполнения ребенку шестнадцати лет (в случае обучения ребенка в общеобразовательном учреждении - восемнадцати лет). В этом случае пособие выплачивается в размере, установленном областным законом на соответствующий период.

2.5.3. Заявитель (уполномоченный представитель) о принятом решении уведомляется указанным в заявлении способом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Центре заявления со всеми необходимыми документами.

В случае отказа в назначении ежемесячного пособия заявителю (уполномоченному представителю) возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

2.5.4. Получатели ежемесячных пособий обязаны ежегодно представлять в Центр документы, подтверждающие право на дальнейшее получение ежемесячного пособия. Срок, в течение которого получатель ежемесячного пособия обязан сообщить об изменении дохода семьи, дающего право на получение указанного пособия, не может превышать 3 месяцев по окончании года, в течение которого предоставлялось ежемесячное пособие.

В случае непредставления документов, подтверждающих сведения о доходах семьи, в указанные сроки выплата ежемесячного пособия прекращается.

2.5.5. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или возобновление выплаты ежемесячного пособия либо прекращение выплаты ежемесячного пособия в повышенном размере, выплата ежемесячного пособия прекращается, возобновляется или производится в измененном размере, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.5.6. Суммы ежемесячных пособий гражданам, имеющим детей, излишне выплаченные получателям вследствие их злоупотребления (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения пособий, исчисление их размеров), возмещаются ими добровольно, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

2.6. Правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 10 августа 1993 года, № 152);
- Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 24 мая 1995 года, № 99);
- Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Российская газета», 29 октября 1997 года, № 210);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 5 августа 1998 года, № 147);
- Федеральный закон от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 31 августа 2004 года, № 188);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 19);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 31);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 31);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 год, № 31);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 15);
- постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», 27 июля 1995 года, № 144);
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 1996 года № 841 «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей» («Российская газета», 1 августа 1996 года, № 144);
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 44);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 27);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 35);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 36);
- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 53);
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016 год, № 15, ст. 2084);
- постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 марта 2004 года № 41 «Об утверждении форм справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых учреждениями государственной службы медико-социальной экспертизы, и рекомендаций по порядку их заполнения» («Российская газета», 27 апреля 2004 года, № 88);
- Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 года, № 165 («Белгородские известия», № 226-227, 29 декабря 2004 года);
- закон Белгородской области от 23 июля 2001 года № 154 «О прожиточном минимуме в Белгородской области» («Белгородские известия», № 113, 31 июля 2001 года);
- постановление Правительства Белгородской области от 28 января 2005 года № 10-пп «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» («Белгородские известия», № 25-26, 15 февраля 2005 года);
- настоящий Административный регламент.

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

2.7.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель), обратившийся за ежемесячным пособием, представляет заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе и предусмотренный подпунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента пакет документов в Центр, в МФЦ или направляет почтой.

Одновременно с заявлением о назначении ежемесячного пособия заявитель (уполномоченный представитель) представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений) о согласии на обработку персональных данных

указанных лиц.

2.7.2. К документам, подлежащим представлению заявителем, относятся:

2.7.2.1. Документ, удостоверяющий личность (находится в личном пользовании заявителя, предъявляется при подаче заявления и пакета документов).

2.7.2.2. Документы, подтверждающие рождение детей:

- свидетельство о рождении ребенка (детей);

- свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

- в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция от 5 октября 1961 года);

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

2.7.2.3. Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением пособия:

- справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;

- справка о выплачиваемой студентам стипендии и иных денежных выплатах студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений.

2.7.2.4. Справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет.

2.7.2.5. Трудовая книжка с отметкой об увольнении (для неработающих граждан).

2.7.2.6. Для лиц, обратившихся за получением ежемесячного пособия в повышенном размере, дополнительно представляются:

2.7.2.6.1. На детей одиноких матерей - справка об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце ребенка.

2.7.2.6.2. На детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий, один из следующих документов:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя о розыске должника;

- справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи);

- справка из суда о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи);

- сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.

2.7.2.6.3. На детей-инвалидов - справка бюро медико-социальной экспертизы о признании ребенка инвалидом или медицинское заключение на ребенка (подростка)-инвалида с детства в возрасте до 16 лет.

2.7.2.7. Документы, содержащие сведения о реквизитах счета для зачисления денежных средств получателям.

2.7.2.8. Уполномоченные представители заявителя дополнительно представляют:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.7.3. Центр имеет право на проверку достоверности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений) о доходах семьи. В этих целях Центр вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов и организаций независимо от форм собственности, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Документы, представленные (направленные) заявителем (уполномоченным представителем), должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

- документы не написаны карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Центра либо специалистом МФЦ.

При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.8.1. Для предоставления государственной 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 государственной услуги:

- информация о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки (место получения - органы социальной защиты населения, здравоохранения, культуры, образования);

- документы, подтверждающие совместное проживание ребенка с заявителем, сведения о выезде гражданина на постоянное место жительства за пределы муниципального образования, за границу (место получения - обособленные подразделения управления по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области);

- сведения о размерах пенсий, пособий, иных выплат (место получения - Пенсионный фонд Российской Федерации);

- документы (сведения) о получении пособий, страховых выплат по социальному страхованию и других выплат (место получения - Фонд социального страхования Российской Федерации);

- сведения о размере пособия по безработице и других выплат безработным, стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности (место получения - органы службы занятости населения);

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков, в том числе индивидуальных предпринимателей (место получения - территориальные подразделения Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области).

2.8.2. Предусмотренные подпунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента документы заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе непосредственно в Центр, в МФЦ, направить посредством почтовой связи.

2.8.3. Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.4. Не допускается требовать от заявителя (уполномоченного представителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

Не допускается требовать от заявителя (уполномоченного представителя) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить, за исключением документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, подлежащих представлению заявителем.

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

Заявителю (уполномоченному представителю) может быть отказано в приеме документов в случаях:

- обращение неуполномоченного лица;

- представление заявителем (уполномоченным представителем) неполного пакета документов (при почтовом обращении - копии документов), указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, не соответствующих требованиям, указанным в подпункте 2.7.4 настоящего Административного регламента.

Если причины отказа в приеме документов могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Ежемесячное пособие не назначается, а выплата ранее назначенного пособия приостанавливается в случае, если:

- отсутствуют обязательные условия для назначения ежемесячного пособия, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- ребенок находится на полном государственном обеспечении;

- ребенок находится под опекой (попечительством);

- родители в отношении ребенка лишены родительских прав или ограничены в них;

- ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- получателем не представлены документы, подтверждающие право на получение пособия в сроки, указанные в подпункте 2.5.4 настоящего Административного регламента.

2.11. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является подача заявления о возобновлении предоставления государственной услуги гражданином, отказавшимся от ее получения.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

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

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя (уполномоченного представителя) в Центр, МФЦ производится в день поступления запроса.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени Центра, МФЦ, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется путем присвоения входящего номера с указанием даты его получения Центром.

Срок регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения Центром.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Здание (строение) должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы организации, осуществляющей предоставление государственной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17.2. Места предоставления государственной услуги включают места для информирования, ожидания, приема заявителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями для записи информации, бланками заявления для написания заявлений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.17.3. Каждое рабочее место специалистов Центра должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

2.17.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе Центра.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

На информационных стендах и на мультимедиа должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги;

- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- номера кабинетов, в которых специалисты Центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- график работы Центра;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами Центра в рамках предоставления государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) Центра, должна регулярно обновляться.

2.17.5. Помещения должны быть оборудованы с учетом предоставления государственной услуги гражданам, в том числе с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Центра, МФЦ;

- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова работников Центра, МФЦ;

- обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работников Центра, МФЦ;

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки должны дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения должны быть оборудованы с учетом получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка).

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;

- кулер с питьевой водой, предназначенный для безвозмездного пользования заявителями;

- недорогой пункт питания (буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания).

В помещении должны соблюдаться условия:

- чистота и опрятность помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и секторе приема граждан, в том числе путем размещения цветов.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;

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

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Центр, МФЦ, ЕПГУ, либо РПГУ);

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Центра и МФЦ;

- допуск в помещения Центра и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Центра и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более 2-х раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

2.18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей государственной услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;

- комфортность ожидания при получении государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Центра, МФЦ, наличие системы «Электронная очередь»);

- компетентность специалистов Центра, МФЦ в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Центра и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.1. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного представителя);

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного представителя) в заявлении;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю ввиду обращения за государственной услугой;

- направляет в Центр в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление о приеме документов.

2.19.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель (уполномоченный представитель) может получить государственную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям (уполномоченным представителям) и обеспечение доступа заявителей (уполномоченных представителей) к сведениям о государственной 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);

- направление заявителем формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде через РПГУ (III этап);

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (IV этап);

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги (V этап).

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ЕПГУ и РПГУ.

Для получения государственной услуги через РПГУ заявителю (уполномоченному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги одним из следующих способов:

- лично в Центр;

- лично в МФЦ;

направление документов через организации федеральной почтовой связи;

- в электронном виде через РПГУ.

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 (уполномоченного представителя) в Центр.

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

3.2.2.3. Специалист устанавливает личность заявителя (представителя заявителя и его полномочия), принимает документы и осуществляет их проверку на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 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.

Заявитель (уполномоченный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра, который, в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного представителя) в заявлении.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, представления документов с нарушениями, указанными в подпункте 2.7.4 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает бесплатную услугу ксерокопирования.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в Центр, регистрируется в день приема заявления и документов.

Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации заявлений и решений о назначении государственной услуги (далее - Журнал регистрации), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и передает заявителю второй экземпляр расписки, а первый остается в личном деле заявителя.

Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (уполномоченным представителем) в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.2.3.3. Специалист устанавливает личность заявителя (представителя заявителя и его полномочия), принимает документы и осуществляет их проверку на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.3.4. Направление заявления и документов в Центр осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю в день обращения.

3.2.3.5. Специалист Центра производит оценку заявления и комплекта документов, переданных из МФЦ.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям подпунктов 2.7.2 и 2.7.4 настоящего Административного регламента заявление о назначении ежемесячного пособия и приложенные к нему документы возвращаются заявителю в 2-дневный срок с даты их получения с указанием причин возврата. Возврат документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

При соответствии представленных документов требованиям подпунктов 2.7.2 и 2.7.4 настоящего Административного регламента в заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», заполняет расписку-уведомление о приеме документов и отправляет заявителю по почте.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.4. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем через организации федеральной почтовой связи.

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

3.2.4.2. При приеме и регистрации документов, направленных заявителем в Центр через организации федеральной почтовой связи, специалист осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям подпунктов 2.7.2 и 2.7.4 настоящего Административного регламента, заявление о назначении ежемесячного пособия и приложенные к нему документы возвращаются заявителю в 2-дневный срок с даты их получения с указанием причин возврата. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

При соответствии представленных документов требованиям подпунктов 2.7.2 и 2.7.4 настоящего Административного регламента в заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», заполняет расписку-уведомление о приеме документов и отправляет заявителю по почте.

Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, полученных по почте.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Прием и регистрация документов при обращении через РПГУ.

3.2.5.1. Государственная услуга может быть получена через РПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Центр;

- без личной явки на прием в Центр.

3.2.5.2. Государственная услуга может быть получена через РПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

3.2.5.3. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Центр заявителю (уполномоченному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - усиленная квалифицированная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на РПГУ.

3.2.5.4. Для подачи заявления через РПГУ заявитель (уполномоченный представитель) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на РПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- в случае если заявитель (уполномоченный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Центр - приложить к заявлению электронные документы, подпись пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется.

В случае если заявитель (уполномоченный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Центр:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

- направить пакет электронных документов в Центр посредством функционала РПГУ.

В результате направления пакета электронных документов посредством РПГУ в соответствии с требованиями пунктов настоящего Административного регламента производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю (уполномоченному представителю) в личном кабинете РПГУ или ЕПГУ.

3.2.5.5. При предоставлении государственной услуги через РПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Центра выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через РПГУ, и передает ответственному специалисту Центра, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО»;

- уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя), либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ.

3.2.5.6. При предоставлении государственной услуги через РПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Центра выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через РПГУ и передает ответственному специалисту Центра, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

- формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Центра, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

3.2.5.7. В случае неявки заявителя (уполномоченного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в «КС БО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Центра, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов в электронном виде, переводит документы в архив «КС БО».

В случае если заявитель (уполномоченный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель (уполномоченный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист Центра, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного представителя) в «КС БО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

3.2.5.8. После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

Специалист Центра уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя), либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя (уполномоченного представителя) на РПГУ.

3.2.5.9. В случае поступления всех документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в подпункте 2.7.4 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на РПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя (уполномоченного представителя) в Центр с предоставлением документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в подпункте 2.7.4 настоящего Административного регламента.

3.2.5.10. Центр при поступлении документов от заявителя (уполномоченного представителя) посредством РПГУ по требованию заявителя (уполномоченного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (уполномоченный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

3.2.7. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги и наличие документов в соответствии с подпунктами 2.7.2 и 2.7.4 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Результат административной процедуры: регистрация заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и в электронном виде.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2 Состав документов и информация, которые необходимы Центру и организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях.

В случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, они запрашиваются Центром в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 1 рабочего дня после приема и регистрации заявления.

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

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

3.3.3. Органы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

На основании документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия специалист формирует пакет документов.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с даты регистрации документов в Центре (получения документов из МФЦ).

3.3.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос из органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе или в электронном виде.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов для принятия решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является директор Центра.

Директор Центра утверждает должностные инструкции, в соответствии с которыми определяет должностных лиц, ответственных за выполнение административных действий.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.4.3.1. Рассмотрение и правовая оценка документов, расчет величины среднедушевого дохода семьи и ежемесячного пособия в программном комплексе «Адресная социальная помощь», подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Центра (далее - специалист).

Специалист производит оценку заявления и комплекта документов, представленных заявителем, и документов (сведений), полученных в результате межведомственных запросов.

Специалист вносит в программный комплекс «Адресная социальная помощь» (далее - программный комплекс АСП) информацию, связанную с предоставлением ежемесячного пособия.

Специалист производит расчет величины среднедушевого дохода. Среднедушевой доход рассчитывается исходя из суммы доходов членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления. Суммы доходов, полученные от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской и иной деятельности, делятся на количество месяцев, за которые они начислены (получены), и учитываются в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период. Специалист производит распечатку расчета среднедушевого дохода с указанием размера доходов заявителя и членов его семьи за расчетный период, указывает свою фамилию, инициалы и ставит свою подпись.

Специалист производит расчет размера ежемесячного пособия и доплаты за прошлое время (при наличии) с использованием программного комплекса АСП, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета, распечатывает результат расчета размера ежемесячного пособия с указанием сумм доплаты (при наличии) по форме, предусмотренной текущей версией программного комплекса АСП.

По результатам рассмотрения комплекта документов, расчета среднедушевого дохода и расчета ежемесячного пособия специалист готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

При отказе в назначении ежемесячного пособия дополнительно в проекте решения указывается основание отказа в назначении ежемесячной выплаты.

3.4.3.2. Проверка правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Центра (далее - специалист по контролю).

Проект решения визируется специалистом и передается вместе с комплектом документов специалисту по контролю на проверку правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги.

Специалист по контролю:

а) проверяет правильность назначения и ввода информации о получателе государственной услуги в базу данных получателей мер социальной поддержки; проверяет правильность решения об отказе;

б) визирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передает личное дело на проверку начальнику отдела.

3.4.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Начальник отдела после проверки осуществляет согласование решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передает проект решения с комплектом документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги директору Центра.

Директор Центра рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

По результатам административной процедуры директор Центра передает специалисту, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов, подписанное решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.4. Формирование персонального личного дела получателя государственной услуги.

Специалист формирует в отношении каждого заявителя персональное дело, в которое включает полный пакет документов, связанных с предоставлением государственной услуги, и по окончании срока предоставления государственной услуги осуществляет его брошюрование.

Экземпляр решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги после процедуры проверки специалистом по контролю, подписанный начальником отдела и директором Центра, помещается в персональное личное дело заявителя.

На лицевой стороне персонального дела специалист указывает: наименование Центра, фамилию, имя, отчество, адрес получателя, вид социальной выплаты. Персональному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

3.4.3.5. Сформированное и подписанное директором Центра дело заявителя передается специалисту по выплате (далее - специалист).

Специалист не позднее 20 числа каждого месяца формирует реестры получателей ежемесячной выплаты для перечисления сумм ежемесячного пособия на счета, открытые в российских кредитных организациях.

Специалист формирует реестры получателей ежемесячной выплаты в электронном виде и сводную ведомость о количестве получателей и сумме ежемесячных выплат на бумажном носителе для направления в Управление.

Специалист осуществляет контроль сформированных реестров получателей ежемесячной выплаты с целью проверки включения в них всех получателей, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не были включены в реестры получателей ежемесячной выплаты.

3.4.3.6. Формирование локальных реестров мер социальной защиты (поддержки) (далее - МСЗ), предоставляемых Центром, для загрузки в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

Ежемесячно специалист отдела автоматизации и организации технического обслуживания передает в управление социальной защиты населения Белгородской области копии баз данных Центра для формирования реестров фактов назначения мер социальной защиты (поддержки) за отчетный период. Реестр содержит информацию о получателях (СНИЛС, Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, дата назначения, дата прекращения (если имеется), сумма выплаты), а также категории получателей услуги в соответствии с классификатором МСЗ.

Специалист отдела автоматизации и организации технического обслуживания загружает полученные реестры в личный кабинет поставщика услуг в ЕГИССО.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня получения всех документов, предусмотренных подпунктами 2.7.2 и 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Критерий принятия решения: определение наличия (отсутствия) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.4.6. Результат административной процедуры: принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе или в электронном виде.

3.5. Уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.1. Основанием для уведомления заявителя о решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.5.2. Центр уведомляет заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством РПГУ уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 дня после принятия решения направляется заявителю посредством РПГУ.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.5.4. Критерий принятия решения: проверенное специалистом по назначению персональное дело.

3.5.5. Результат административной процедуры: направление заявителю решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

## 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Центра, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также директором Центра путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур.

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом и касающихся работы МФЦ, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц Центра, ответственных за исполнение административных процедур, начальника соответствующего отдела Центра, ответственного за предоставление государственной услуги, директора Центра.

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

4.4. Проверки осуществляются планово на основании полугодовых или годовых планов работы Центра, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя (уполномоченного представителя).

Периодичность проведения проверок устанавливается директором Центра (заместителем директора Центра).

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

4.6. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Центр, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

5.2. Заявитель (уполномоченный представитель) может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;

- нарушения срока предоставления государственной услуги;

- требования у заявителя (уполномоченного представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- требования с заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказа в приеме у заявителя (уполномоченного представителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановления предоставления государственной 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 для предоставления государственной услуги;

- требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Центра, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр. Жалобы на решения, принятые директором Центра, подаются в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в администрацию города Белгорода.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Управления, 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.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления.

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

5.3.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Центр не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Центре.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра является подача заявителем (уполномоченным представителем) жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо сведения о 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.

5.6. Заявителем (уполномоченным представителем) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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 (уполномоченного представителя) 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.

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

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

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. 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.

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

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

**Приложение № 1**
**к Административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей»**

**Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты МБУ «Центр социальных выплат», а также номера для справок, адреса официального сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, а также информация о местонахождении, графике работы, справочные телефоны ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода»**

| №№п/п | Наименование | Адрес | Контактные телефоны | График работы |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru)** | | | | |
| 11 | Директор МБУ «Центр социальных выплат» | Ул. Князя Трубецкого, д. 62 | (4722) 33-30-83 | Среда: 10:00 - 13:00<br>Пятница: 10:00 - 13:00 |
| 22 | Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу | Ул. Князя Трубецкого, д. 62 | (4722) 33-36-63 | Понедельник: 9:00 - 13:00<br>Вторник: 9:00 - 13:00<br>Среда: 9:00 -18:00<br>Пятница: 9:00 - 18:00<br>Перерыв: 13:00 -14:00 |
| 33 | Приемная МБУ «Центр социальных выплат» | Ул. Князя Трубецкого, д. 62 | (4722) 33-30-83 | Ежедневно с 9:00 до 18:00<br>Перерыв: 13:00 - 14:00 |
| 44 | Отдел, предоставляющий государственную услугу | Ул. Князя Трубецкого, д. 62 | (4722) 27-45-52<br>32-61-60<br>32-61-61<br>33-43-07 | Понедельник: 9:00 - 13:00<br>Вторник: 9:00 - 13:00<br>Среда: 9:00 - 18:00<br>Пятница: 9:00 - 18:00<br>Перерыв: 13:00 - 14:00 |
| **Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода (socbel@mail.ru, http://соцбел.рф)** | | | | |
| 11 | Приемная | Ул. Князя Трубецкого, д. 62 | (4722) 33-35-60 | Ежедневно с 9:00 до 18:00<br>Перерыв: 13:00 - 14:00 |
| 22 | Информационно-консультативный центр | Ул. Князя Трубецкого, д. 62 | (4722) 33-35-93 | Ежедневно с 9:00 до 18:00<br>Перерыв: 13:00 - 14:00 |
| **Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг** | | | | |
| 11 | Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пр. Славы, д. 25 | (4722) 42-42-42 | Понедельник - пятница: 8:00 - 20:00,<br>Перерыв: 13:00 - 14:00<br>Суббота: 9:00 - 14:00<br>Воскресенье: выходной |
| 22 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» | Ул. Есенина, д. 9, корп. 4 | (4722) 20-30-00 | Понедельник: 8:00 - 19:00<br>Вторник: 8:00 - 20:00<br>Среда: 8:00 - 19:00<br>Четверг: 8:00-19:00<br>Пятница: 8:00 - 18:00<br>Суббота: 10:00-14:00<br>Перерыв: 13:00 - 14:00<br>Воскресенье выходной |

**Приложение № 2**
**к Административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей»**

**ФОРМА**

**Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социальных выплат»**

**Заявление**
**о назначении ежемесячного пособия на ребенка**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая(ий) по адресу_____
_____
постоянно зарегистрирован(а) с _____ тел. _____
Прошу назначить (указать вид пособия) _____
_____

| | | |
|---|---|---|
| Паспорт | Серия, номер | |
| | Дата рождения | |
| | Кем выдан | |
| | Дата выдачи | |

Состав семьи (родители и их дети до 18 лет)

| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Степень родства |
|---|---|---|
| 1. | | заявитель |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |

заявляю, что общий доход моей семьи с _____
по _____ составляет:

| № п/п | Вид полученного дохода | Сумма дохода (руб.) | Место получения дохода |
|---|---|---|---|
| 1. | Доходы, полученные от трудовой деятельности | | |
| 2. | Денежное довольствие | | |
| 3. | Пенсии | | |
| 4. | Полученные алименты | | |
| 5. | Пособия | | |
| 6. | Стипендии | | |
| 7. | Иные виды полученных доходов | | |
| | Итого: | | |

В соответствии с законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на обработку указанных мной персональных данных оператором_____
_____
(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)
с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.
Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.
Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.
Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.
Частным предпринимателем являюсь/не являюсь (нужное подчеркнуть)
Для неработающих: в Центре занятости состою/не состою (нужное подчеркнуть)
Других доходов не имею (кроме указанных в заявлении).
При изменении среднедушевого дохода в сторону увеличения или изменении состава семьи, места жительства, фамилии обязуюсь сообщить в месячный срок. Я уведомлен(а) о том, что ежемесячное пособие на ребенка назначается до достижения им возраста 16 лет (учащимся общеобразовательных учреждений с 16 до 18 лет) при предоставлении полного пакета документов.

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| № филиала кредитной организации | | | | | | | | | | |

№ лицевого счета

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Почтовое отделение №: _____

О принятом решении прошу сообщить мне письменно по адресу, по телефону, по электронному адресу: _____
_____
(указать способ уведомления о принятом решении)

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

**Расписка-уведомление**

Заявление гр. _____

Я ознакомлен(а) с тем, что период, в течение которого я обязан(а) представить пакет документов и подтвердить доходы семьи, а следовательно, право на дальнейшую выплату пособия, не может превышать 3 месяцев по истечении 12 месяцев, в течение которых предоставлялось ежемесячное пособие на ребенка. При непредставлении документов, подтверждающих доходы семьи, выплата пособия приостанавливается с _____, о чем я уведомлен(а).

Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за три месяца до месяца, в котором подано заявление.

«____» _____ 20_____ г. _____ подпись

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

(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Заявление гр. _____

Я ознакомлен(а) с тем, что период, в течение которого я обязан(а) представить пакет документов и подтвердить доходы семьи, а следовательно, право на дальнейшую выплату пособия, не может превышать 3 месяцев по истечении 12 месяцев, в течение которых предоставлялось ежемесячное пособие на ребенка. При непредставлении документов, подтверждающих доходы семьи, выплата пособия приостанавливается с _____, о чем я уведомлен(а).

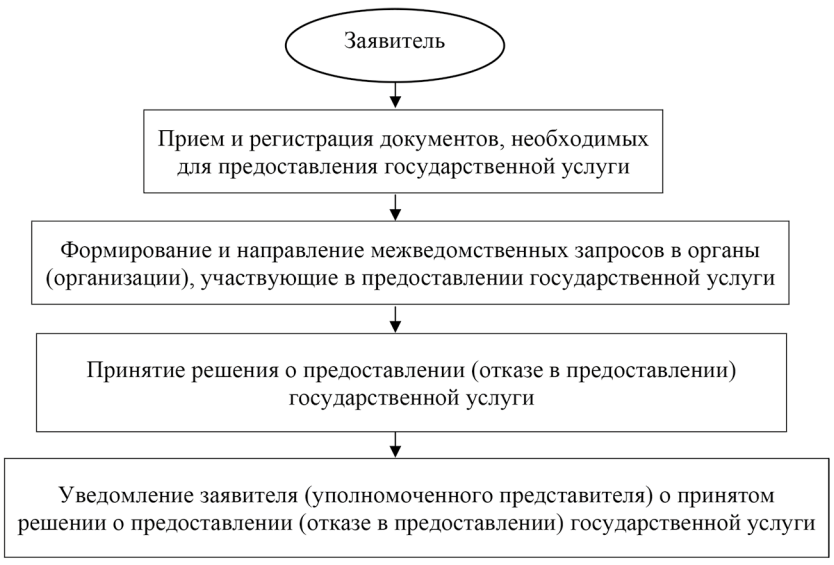
Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за три месяца до месяца, в котором подано заявление.

«_____» _____ 20_____ г. _____ подпись

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

**Приложение № 3**
**к Административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей»**

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




**Приложение № 4**
**к Административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей»**

**ФОРМА**

**Журнал регистрации заявлений и решений о назначении государственной услуги**

| № п/п | Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Сведения о заявителе | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Ф.И.О. | Дата рождения | Адрес места жительства | Дата назначения пособия | Размер пособия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**Приложение № 4**
**к Административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей»**

**ФОРМА**

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

ПРОТОКОЛ

№ ----------
дата ----------

РЕШЕНИЕ:

Гр._____
(фамилия, имя, отчество)

Ежемесячное пособие на ребенка
(вид пособия)

Группа инвалидности _____

1. Назначить ежемесячное пособие на ребенка

Единовременная сумма --------- нет ----------

Ежемесячная сумма _____

На какого ребенка или скольких детей:
_____

с _____
по _____

2. Отказать в назначении пособия _____
_____

3. Прекратить выплату пособия_____

Лицевой счет открыт, изменения внесены
---
дата
---
подпись

Директор Центра
---
М.П.

**Приложение № 6**
**к Административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей»**

**ФОРМА**

**Письменное уведомление о назначении ежемесячного пособия**

МБУ «Центр социальных выплат»
Адрес заявителя: _____
_____

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____**
**о назначении ежемесячного пособия на ребенка**

Уважаемая(ый)_____!

Уведомляем Вас о назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей): _____
_____
Размер пособия _____ Срок назначения с «_____»_____ _____
_____
По «_____»_____
Способ выплаты пособия: _____
(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя
_____
или лицевой счет в кредитной организации)

Директор Центра И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел._____

**Приложение № 7**
**к Административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей»**

**ФОРМА**

**Письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия**

МБУ «Центр социальных выплат»
Адрес заявителя: _____
_____

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____**
**об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка**

Уважаемая (ый) _____!
Уведомляем об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей):
Основание отказа _____
_____

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Директор Центра И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел._____

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

***от 23 января 2019 г.*** ***№ 51***

**О проведении комплексных кадастровых работ на территории города Белгорода**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в рамках реализации федеральной целевой программы «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости (2014-2020 годы)», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 октября 2013 года № 903, руководствуясь постановлением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2016 года № 457-пп «Об утверждении порядка распределения и предоставления субсидий бюджетам муниципальных районов и городских округов Белгородской области на проведение комплексных кадастровых работ», распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области от 26 февраля 2018 года № 74-р «Об утверждении перечня кадастровых кварталов, в границах которых планируется проведение комплексных кадастровых работ на территории Белгородской области»:

1. Провести комплексные кадастровые работы кадастровых кварталов на территории города Белгорода согласно приложению.
2. Определить комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (Аборнева В.В.) заказчиком и уполномоченным органом по проведению комплексных кадастровых работ.
3. Комитету имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (Аборнева В.В.) осуществить мероприятия для проведения комплексных кадастровых работ, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, и заключить муниципальный контракт на выполнение работ.
4. Комитету финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода обеспечить финансирование расходов, предусмотренных пунктом 1 данного распоряжения, за счет бюджетной сметы расходов комитета имущественный и земельных отношений администрации города Белгорода в 2019 году.
5. Пункты 16-39 приложения к распоряжению администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 55 «О проведении комплексных кадастровых работ на территории города Белгорода» признать утратившими силу.
6. Управлению по взаимодействию со СМИ (Русинова Л.А) обеспечить опубликование настоящего распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
7. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (Аборнева В.В.).

**Ю.В. ГАЛДУН,**
**первый заместитель главы администрации города**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**
**к распоряжению администрации города Белгорода**
**от 23 января 2019 г. № 51**

**Перечень кадастровых кварталов, в границах которых планируется проведение комплексных кадастровых работ, расположенных на территории города Белгорода**

| № п/п | Номер кадастрового квартала | Категория земель | Местоположение кадастрового квартала |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 31:16:0120020 | Земли населенных пунктов | ул. Орлова – пер. 1 Успенский – пер. 3 Подлесный – пер. 1 Майский |
| 2 | 31:16:0120021 | Земли населенных пунктов | ул. Орлова – пер.1 Майский – ул. Лиманского |
| 3 | 31:16:0120022 | Земли населенных пунктов | ул. Орлова – ул. Лиманского – ул. Радиальная |
| 4 | 31:16:0120023 | Земли населенных пунктов | пер. 3 Подлесный – пер. 1 Майский – ул. Лиманского |
| 5 | 31:16:0120024 | Земли населенных пунктов | пер. 3 Подлесный – пер. 3 Майский – ул. Лиманского – пер. 1 Майский |
| 6 | 31:16:0120025 | Земли населенных пунктов | пер. 3 Подлесный – пер. 1 Успенский – ул. Лиманского – пер. 3 Майский |
| 7 | 31:16:0120026 | Земли населенных пунктов | ул. Лиманского – пер. 1 Успенский |
| 8 | 31:16:0120027 | Земли населенных пунктов | пер. 3 Майский – пер. 2 Лопанский |
| 9 | 31:16:0120028 | Земли населенных пунктов | ул. Лиманского – пер. Просторный |
| 10 | 31:16:0120029 | Земли населенных пунктов | ул. Лиманского – ул. Радиальная |
| 11 | 31:16:0120030 | Земли населенных пунктов | ул. Орлова – ул. Радиальная – ул. Лиманского – ул. Пригородная |
| 12 | 31:16:0120031 | Земли населенных пунктов | ул. Орлова – ул. Пригородная – ул. Лиманского |
| 13 | 31:16:0120032 | Земли населенных пунктов | ул. Лиманского – пер. 2 Окраинный – пер. 2 Открытый – пер. 3 Ковыльный |
| 14 | 31:16:0120033 | Земли населенных пунктов | ул. Орлова – ул. Лиманского – ул. Пригородная – пер. 2 Открытый |
| 15 | 31:16:0120034 | Земли населенных пунктов | ул. Лиманского – ул. Радиальная – пер. 6 Лучевой – ул. Пригородная |
| 16 | 31:16:0120035 | Земли населенных пунктов | ул. Радиальная – пер. 3 Лучевой – ул. Пригородная – пер. 6 Лучевой |
| 17 | 31:16:0120036 | Земли населенных пунктов | пер. 6 Лучевой – ул. Пригородная – пер. 3 Лучевой |
| 18 | 31:16:0120037 | Земли населенных пунктов | ул. Радиальная – ул. Пригородная |
| 19 | 31:16:0120038 | Земли населенных пунктов | ул. Пригородная – пер. 3 Лучевой |
| 20 | 31:16:0120039 | Земли населенных пунктов | пер. 1 Придорожный – пер. 2 Придорожный |

**В.В. АБОРНЕВА,**
**руководитель комитета имущественных и земельных отношений администрации города**

**Итоги собрания ТОС «Проспект Славы-150»**

г. Белгород
Присутствовало: 79 человек.

**Решили:**

1. Учредить территориальное общественное самоуправление «Проспект Славы-150».
2. Принять Устав ТОС «Проспект Славы-150».
3. Установить коллегиальную форму управления ТОС, осуществляемую исполнительным органом - Комитетом ТОС в составе 3 человек.
4. Утвердить состав Комитета ТОС.
5. Определить срок полномочий Комитета ТОС 15 лет со дня регистрации ТОС в установленном порядке.

**И.В. БАБЫНИН,**
**руководитель Комитета ТОС «Проспект Славы-150»**

**Оповещение**
**о начале публичных слушаний**

**от «04» февраля 2019 г.** **№ 13**

***Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки*** оповещает о начале публичных слушаний по проекту:

**«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 31:16:0118007:94 площадью 1519 кв. м, расположенного в территориальной зоне жилой застройки индивидуальными домами коттеджного типа с приусадебными участками (Ж4) по адресу: г. Белгород, Юго-Западный район города, участок № 219, в части:**

**- изменения максимального процента застройки в границах земельного участка с 56% до 65%;**

**- изменения минимальной доли озелененной территории земельного участка с 15% на 1%, на основании заявления Соловьева В.В.»**

Перечень информационных материалов к указанному проекту:
1. Схема планировочной организации земельного участка;
2. Пояснительная записка.

Дата проведения публичных слушаний: **«25» февраля 2019 года в 10-00 часов.**

Место проведения: зал заседаний управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (г. Белгород, пр. Белгородский, 114-в).

Экспозиция проекта проводится по адресу:
**308009, г. Белгород, пр. Белгородский, 114-в, тел./факс (4722) 73-26-04.**

Дата открытия экспозиции: **«08» февраля 2019 г.**

Срок проведения экспозиции: с **«08» февраля 2019 г.** по **«25» февраля 2019 г.**

Дни и часы, в которые возможно посещение указанной экспозиции с **«08» февраля 2019 г.** по **«25» февраля 2019 г. с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 часов ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней.**

Участники публичных слушаний вносят предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, в срок: с **«08» февраля 2019 г. по «22» февраля 2019 г. посредством:**

1. Официального сайта органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.beladm.ru);
2. В письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;
3. В письменной форме в адрес комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки;
4. Посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Проект и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.beladm.ru) **«15» февраля 2019 года.**

**С.Н. КИСЕЛЕВ,**
**руководитель управления архитектуры и градостроительства –**
**главный архитектор города, заместитель председателя комиссии**

**Оповещение**
**о начале публичных слушаний**

**от «04» февраля 2019 г.** **№ 14**

***Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки*** оповещает о начале публичных слушаний по проекту:

**«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 31:16:0116014:43 площадью 1633 кв. м, расположенного в территориальной зоне многоэтажной жилой застройки (Ж1) по адресу: г. Белгород, ул. Н. Островского, 29, в части:**

**- изменения максимального процента застройки в границах земельного участка с 20% до 48%;**

**- изменения минимального количества машино-мест для хранения индивидуального автотранспорта на территории земельного участка с 88 м/мест до 54 м/мест;**

**- изменения минимальной доли озелененной территории земельного участка с 25 кв. м на 100 кв. м общей площади квартир в объекте капитального строительства на участке на 10,95 кв. м на 100 кв. м общей площади квартир в объекте капитального строительства на участке;**

**- изменения значения коэффициента плотности застройки с 1,5 на 3,05;**

**- изменения норматива площади земельного участка при многоквартирном жилом доме на расчетную единицу с 20 кв. м. на 1 проживающего до 10,81 кв. м на 1 проживающего, на основании заявления Болдыревой О.И., ООО «Респект»**

Перечень информационных материалов к указанному проекту:
1. Схема планировочной организации земельного участка;
2. Пояснительная записка.

Дата проведения публичных слушаний: **«25» февраля 2019 года в 11-00 часов.**

Место проведения: зал заседаний управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (г. Белгород, пр. Белгородский, 114-в).

Экспозиция проекта проводится по адресу:
**308009, г. Белгород, пр. Белгородский, 114-в, тел./факс (4722) 73-26-04.**

Дата открытия экспозиции: **«08» февраля 2019 г.**

Срок проведения экспозиции: с **«08» февраля 2019 г.** по **«25» февраля 2019 г.**

Дни и часы, в которые возможно посещение указанной экспозиции с **«08» февраля 2019 г.** по **«25» февраля 2019 г. с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 часов ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней.**

Участники публичных слушаний вносят предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, в срок: с **«08» февраля 2019 г. по «22» февраля 2019 г. посредством:**

1. Официального сайта органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.beladm.ru);
2. В письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;
3. В письменной форме в адрес комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки;
4. Посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Проект и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.beladm.ru) **«15» февраля 2019 года.**

**С.Н. КИСЕЛЕВ,**
**руководитель управления архитектуры и градостроительства –**
**главный архитектор города, заместитель председателя комиссии**

**Оповещение**
**о начале публичных слушаний**

**от «04» февраля 2019 г.** **№ 15**

***Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки*** оповещает о начале публичных слушаний по проекту:

**«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 31:16:0116014:17 площадью 2058 кв. м, расположенного в территориальной зоне многоэтажной жилой застройки (Ж1) по адресу: г. Белгород, ул. Н. Островского, 27, в части:**

**- изменения максимального процента застройки в границах земельного участка с 20% до 49%;**

**- изменения минимального количества машино-мест для хранения индивидуального автотранспорта на территории земельного участка с 116 м/мест до 25 м/мест;**

**- изменения минимальной доли озелененной территории земельного участка с 25 кв. м на 100 кв. м общей площади квартир в объекте капитального строительства на участке на 2,85 кв. м на 100 кв. м общей площади квартир в объекте капитального строительства на участке;**

**- изменения значения коэффициента плотности застройки с 1,5 на 2,94;**

**- изменения норматива площади земельного участка при многоквартирном жилом доме на расчетную единицу с 20 кв. м. на 1 проживающего до 9,85 кв. м на 1 проживающего, на основании заявления ООО «Респект»**

Перечень информационных материалов к указанному проекту:
1. Схема планировочной организации земельного участка;
2. Пояснительная записка.

Дата проведения публичных слушаний: **«25» февраля 2019 года в 12-00 часов.**

Место проведения: зал заседаний управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (г. Белгород, пр. Белгородский, 114-в).

Экспозиция проекта проводится по адресу:
**308009, г. Белгород, пр. Белгородский, 114-в, тел./факс (4722) 73-26-04.**

Дата открытия экспозиции: **«08» февраля 2019 г.**

Срок проведения экспозиции: с **«08» февраля 2019 г.** по **«25» февраля 2019 г.**

Дни и часы, в которые возможно посещение указанной экспозиции с **«08» февраля 2019 г.** по **«25» февраля 2019 г. с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 часов ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней.**

Участники публичных слушаний вносят предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, в срок: с **«08» февраля 2019 г. по «22» февраля 2019 г. посредством:**

1. Официального сайта органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.beladm.ru);
2. В письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;
3. В письменной форме в адрес комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки;
4. Посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Проект и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.beladm.ru) **«15» февраля 2019 года.**

**С.Н. КИСЕЛЕВ,**
**руководитель управления архитектуры и градостроительства –**
**главный архитектор города, заместитель председателя комиссии**

**Оповещение**
**о начале публичных слушаний**

**от «04» февраля 2019 г.** **№ 16**

***Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки*** оповещает о начале публичных слушаний по проекту:

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования с кодом вида разрешенного использования 4.4 «Магазины» земельного участка с кадастровым номером 31:16:0109007:4 площадью 540 кв. м, расположенного в зоне автомобильного транспорта и улично-дорожной сети (Т3) по адресу: г. Белгород, ул. Чичерина, 1-б, на основании заявления Говоруха В.А.»**

Дата проведения публичных слушаний: **«25» февраля 2019 года в 14-00 часов.**

Место проведения: зал заседаний управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (г. Белгород, пр. Белгородский, 114-в).

Экспозиция проекта проводится по адресу:
**308009, г. Белгород, пр. Белгородский, 114-в, тел./факс (4722) 73-26-04.**

Дата открытия экспозиции: **«08» февраля 2019 г.**

Срок проведения экспозиции: с **«08» февраля 2019 г.** по **«25» февраля 2019 г.**

Дни и часы, в которые возможно посещение указанной экспозиции с **«08» февраля 2019 г.** по **«25» февраля 2019 г. с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 часов ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней.**

Участники публичных слушаний вносят предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, в срок: с **«08» февраля 2019 г. по «22» февраля 2019 г. посредством:**

1. Официального сайта органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.beladm.ru);
2. В письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;
3. В письменной форме в адрес комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки;
4. Посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта.

Проект и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.beladm.ru) **«15» февраля 2019 года.**

**С.Н. КИСЕЛЕВ,**
**руководитель управления архитектуры и градостроительства –**
**главный архитектор города, заместитель председателя комиссии**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

***от 5 февраля 2019 г.*** ***№ 12***

**Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилья в целях отнесения граждан к малоимущим для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях**

В соответствии с законом Белгородской области от 12.10.2006 г. № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», решением Совета депутатов города Белгорода от 26.08.2008 г. № 63 «Об определении средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения на территории города Белгорода в целях отнесения граждан к малоимущим для постановки на учёт нуждающихся в предоставлении жилых помещений но договорам социального найма»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить на первый квартал 2019 года среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра жилого помещения, сложившуюся на территории города Белгорода, в размере 55 988 (пятьдесят пять тысяч девятьсот восемьдесят восемь) рублей для последующего использования в расчетах по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учёт нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.
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 строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству.

**Ю.В. ГАЛДУН,**
**первый заместитель главы администрации города**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

*от 5 февраля 2019 г.* *№ 70-л*

**О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 11 декабря 2017 года № 833-л**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с изменениями, внесенными в пункт 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральными законами от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ«О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 03 августа 2018 года № 307-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции», от 30 октября 2018 года № 382-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

1. Внести в распоряжение администрации города Белгорода от 11 декабря 2017 года № 833-л «Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими администрации города Белгорода разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями» следующие изменения:

1.1. В Порядке получения муниципальными служащими администрации города Белгорода разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями:

- пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Настоящий Порядок получения муниципальными служащими администрации города Белгорода разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями (далее - Порядок) разработан в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру получения муниципальными служащими администрации города Белгорода разрешения главы администрации города Белгорода на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или его вхождения в состав коллегиальных органов управления некоммерческой организацией.

Настоящий Порядок не распространяется на участие муниципальных служащих администрации города в управлении политической партией; на участие на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организацией, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; на представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.».

2. Управлению по взаимодействию со СМИ (Русиновой 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 внутренней и кадровой политике Миськова А.Е.

**Ю.В. ГАЛДУН,**
**первый заместитель главы администрации города**

**Информационное сообщение о финансовой поддержке, оказываемой администрацией города Белгорода в 2019 году субъектам малого и среднего предпринимательства**

С целью содействия развитию предпринимательского сектора в городе Белгороде, привлечения населения к занятию бизнесом, распространения положительного опыта ведения деятельности в рамках реализации муниципальной программы «Повышение инвестиционной привлекательности города и формирование благоприятного предпринимательского климата» администрацией города Белгорода в 2019 году оказывается финансовая поддержка в виде субсидирования части затрат частным дошкольным организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим образовательную деятельность и (или) присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

Субсидии предоставляются частным образовательным организациям, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим образовательную деятельность и (или) присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, в целях возмещения затрат на оплату коммунальных услуг (теплоэнергии, электроэнергии, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, газоснабжения).

Размер субсидии не может превышать 70% от общих затрат получателя субсидии на коммунальные платежи, при этом максимальный размер субсидии составляет 90,0 тыс. рублей.

Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии, указаны в постановлении администрации города Белгорода от 4 декабря 2017 г. № 242 «О субсидировании части затрат частным организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим образовательную деятельность и (или) присмотр и уход за детьми дошкольного возраста».

Прием заявлений от хозяйствующих субъектов осуществляется управлением образования администрации г. Белгорода с 1 по 5 октября текущего года. Получить консультацию и сдать документы для получения субсидии можно по адресу: г. Белгород, ул. Попова, д. 25а, каб. 10, контактный телефон: 8(4722) 32-40-04, 32-40-47;

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ И СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Бородиной Наталией Валерьевной (контактный адрес: Белгородский р-н, п. Майский, ул. Вавилова, д. № 28, кв. 3, тел.: +79205545227, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 29262, адрес электронной почты: natali_kadastr@mail.ru) выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Белгородская обл., г.Белгород, с.т.»Строитель» в районе с. Севки, уч. 34, с кадастровым номером 31:16:0113025:40, Заказчик кадастровых работ: Насонов Андрей Викторович тел.89102268315, Белгородская обл., г. Белгород, пр-кт Ватутина, д. 23, кв. 51. Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границы земельного участка, расположен в Белгородской обл., г.Белгород, с.т.»Строитель», уч.33, с КН 31:16:0113025:2. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Белгородская обл., г. Белгород, пр-кт Славы, д. №25, окно 16, 12.03.2019 г. в 10-00. С проектами межевых планов земельных участков можно ознакомиться по адресу: Белгородская обл., г. Белгород, пр-кт Славы, д. 25, окно 16. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 08.02.2019 г. по 12.03.2019 г. по адресу: Белгородская область, г. Белгород, пр-кт Славы, д. 25, окно 16. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статья 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

На правах рекламы

## В России стартовала декларационная кампания-2019

Налоги

Сообщить о доходах, полученных в 2018 году, граждане должны до 30 апреля, сообщил официальный сайт губернатора и правительства Белгородской области. Федеральная налоговая служба обращает внимание на то, что с 2019 года действует новая форма налоговой декларации. В числе тех, кто должен отчитаться о своих доходах, - индивидуальные предприниматели, нотариусы, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты. Также подать налоговую декларацию должны граждане, которые в 2018 году продавали недвижимость, находившуюся в собственности меньше минимального срока владения, получали дорогие подарки не от близких родственников или доходы из-за границы, сдавали имущество в аренду. Заплатить налог на доходы физических лиц (НДФЛ) по поданной декларации нужно будет до 15 июля 2019 года. Для тех, кто не представит декларацию до 30 апреля или не заплатит налог

вовремя, предусмотрены штрафные санкции, размеры которых зависят от времени просрочки представления декларации и уплаты налога, а также от суммы неуплаченного налога.

## О Всероссийской «горячей линии» по мерам профилактики заболеваемости гриппом и ОРВИ

Важно

В период эпидемического подъема заболеваемости гриппом Управление Роспотребнадзора по Белгородской области проводит Всероссийскую «горячую линию» по мерам профилактики гриппа и ОРВИ.

**С 04 по 18 февраля 2019** года специалисты Управления расскажут об основных правилах профилактики гриппа и ОРВИ, а также чем отличаются симптомы этих заболеваний и какие меры необходимо предпринять при первых признаках недомогания. Дадут рекомендации для родителей, как уберечь детей в эпидемиологический сезон, озвучат правила использования масок и другие меры профилактики инфекционных заболеваний.

Обратиться в Управление по вопросам профилактики гриппа и ОРВИ можно в рабочие дни с 10-00 до 17-00 (с понедельника по четверг), с 10-00 до 16-45 (по пятницам), обеденный перерыв с 12-00 до 12-45, по телефону «горячей линии» **8-800-222-04-31** или в отдел эпидемиологического надзора по телефонам **34-10-28, 34-00-69.**

## Вниманию граждан!

Федеральной службой по труду и занятости совместно с АНО «Агентство развития человеческого капитала на Дальнем Востоке» и государственными службами занятости населения отдельных субъектов Российской Федерации в 2019 году реализуется пилотный проект по содействию трудоустройству граждан Российской Федерации на предприятия Дальнего Востока. В проекте участвуют 11 предприятий - работодателей Дальнего Востока, предлагающих вакансии для трудоустройства граждан и 13 субъектов Российской Федерации.

Белгородская область является участником проекта.

**Цель проекта** - информирование граждан о возможностях трудоустройства за пределами региона. Органы службы занятости населения содействуют безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности).

**Специалисты ОКУ «Белгородский центр занятости населения» в рамках государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости окажут гражданам содействие в трудоустройстве на предприятия Дальнего Востока:**

**- предложат** соискателям варианты подходящей работы и проинформируют о порядке проведения отборочных процедур для каждой вакансии;

**- ознакомят** с информацией об условиях трудоустройства и переезда; мерах государственной поддержки при переезде и трудоустройстве на предприятия Дальнего Востока; мерах поддержки со стороны работодателя, местонахождении работодателя;

**- помогут** зарегистрироваться соискателям вакансии на портале «Работа в России» путем создания личного кабинета соискателя и создать резюме для трудоустройства на предприятия Дальнего Востока; обеспечат доступ соискателя к информации, размещенной на портале «Работа в России».

**По вопросам трудоустройства на предприятия Дальнего Востока, обращайтесь в ОКУ «Белгородский центр занятости населения» по адресу: г. Белгород, пр-кт Б. Хмельницкого, 137, кабинет № 108, ежедневно, с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов. Телефон для справок: 34-92-69.**

## О переходе на ведение единого государственного реестра недвижимости в системе координат МСК-31 на территории кадастровых районов Белгородского кадастрового округа

Официально

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области (Филиал) уведомляет о проведении работ по переходу на использование местной системы координат МСК-31 при ведении Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на территории кадастрового района 31:16 «г. Белгород».

В соответствии с приказом Управления Росреестра по Белгородской области от 29.01.2019 № 22 «Об использовании местной системы координат МСК-31 на территориях кадастровых районов: 31:16 «г. Белгород», 31:05 «Старооскольский район», 31:06 « г. Старый Оскол», 31:19 «Новооскольский район» (г. Новый Оскол) Белгородского кадастрового округа», дата начала ведения ЕГРН в системе координат МСК-31 на территории кадастрового района 31:16 «г. Белгород» 04.03.2019 г.

Обращаем Ваше внимание, что в рамках реализации положений Федерального закона от 13.07.2018 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» с 04.03.2019 г. документы, предоставляемые для государственного кадастрового учета объектов недвижимости, а также документы, направляемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия в отношении объектов реестра границ, расположенных на территории кадастрового района 31:16 «г. Белгород» Белгородского кадастрового округа, выполненные в системах координат, отличных от системы координат МСК-31, будут приняты, однако органом регистрации прав будут выноситься решения о приостановлении государственного кадастрового учета объектов недвижимости и направляться уведомления о невозможности внесения соответствующих сведений в ЕГРН об объектах реестра границ.

В связи с проведением вышеуказанных работ Филиал сообщает всем заинтересованным лицам о целесообразности подготовки документов, направляемых с 04.03.2019 г. в орган регистрации прав в целях осуществления государственного кадастрового учета и внесения сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия в отношении объектов, расположенных на территории кадастрового района 31:16 «г. Белгород», в системе координат МСК-31.

**Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»**
**по Белгородской области**