

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

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 марта 2013 г.

№ 72

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29 июня 2012 г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий».
  2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода от 22 февраля 2011 года № 24 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий»;
  - от 2 декабря 2011 года № 216 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 22 февраля 2011 года № 24 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий»;
  - от 10 мая 2012 года № 81 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Белгорода от 22 февраля 2011 года № 24».
  3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
  4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (Анпилова З.П.).
- Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

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

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от 22 марта 2013 г. № 72

#### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий»

##### 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.
- 1.1. Административный регламент администрации города Белгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий» (далее – Административный регламент), определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между уполномоченным органом и заявителями.
- 1.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее – комитет).
- 1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели и их законные представители, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством на представление интересов указанных лиц, выполнившие условия договора о развитии застроенной территории (далее – заявители).
- 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.4.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
  - непосредственно в комитете через информационные стенды и при консультировании специалистом;
  - с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
  - посредством использования сведений, размещенных в сети «Интернет» на официальных Интернет-сайтах;
  - в средствах массовой информации.
- 1.4.3. Сведения о местонахождении, графике работы комитета, а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов.
  - 1) Место нахождения: г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 31-а, 4-й этаж.
  - 2) График (режим) работы:  
Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00  
Перерыв с 13.00 до 14.00  
Суббота, воскресенье – выходной.
  - 3) График приема заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.  
Телефон специалистов: (4722) 27-83-50.
  - 4) Адрес электронной почты комитета ([komitet@mail.ru](mailto:komitet@mail.ru)).
- 1.4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте (<http://kizo-bel.ru>) комитета, на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (<http://www.beladm.ru>) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в средствах массовой информации, а также предоставляется непосредственно сотрудниками комитета.
- 1.4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
- Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками комитета непосредственно на личном приеме, а также по телефону.
- При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники комитета должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.
- По телефонам справочных служб комитета предоставляется следующая информация:
  - а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях комитета;
  - б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений комитета;
  - в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления комитета;
  - г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
  - д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.4.6. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:
  - а) номера телефонов, графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами;
  - б) номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей по муниципальной услуге;
  - в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей по муниципальной услуге;
  - г) адреса официальных сайтов в сети Интернет;
  - д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;
  - е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);
  - ж) порядок обжалования, адрес, телефон руководителя комитета.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудников комитета.

1.4.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами комитета, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

- Консультации проводятся по следующим вопросам:
- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;
  - источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
  - время приема и выдачи документов;
  - срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если специалист отдела не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

##### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий».

2.2. При предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду;
- департаментом строительства и архитектуры администрации города Белгорода;
- жилищным управлением департамента городского хозяйства администрации города Белгород;
- муниципальным казенным учреждением «Городской жилищный фонд».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии территории;
- заключение договора аренды земельного участка в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии территории;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 106 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении земельного участка безвозмездно в собственность для строительства в границах застроенной территории или о предоставлении земельного участка в аренду для строительства в границах застроенной территории:

- 1) регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность для строительства в границах застроенной территории или о предоставлении земельного участка в аренду для строительства в границах застроенной территории – в течение 1-го рабочего дня;
- 2) направление запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду, департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода, жилищное управление департамента городского хозяйства администрации города Белгорода, муниципальное казенное учреждение «Городской жилищный фонд» – в течение 5-и рабочих дней;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения по нему – в течение 15-и рабочих дней;
- 4) подготовка и согласование распоряжения о предоставлении в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории или о предоставлении в аренду земельного участка для строительства в границах застроенной территории - в течение 30-и рабочих дней после получения ответов из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду, департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода, жилищного управления департамента городского хозяйства администрации города Белгорода, муниципального казенного учреждения «Городской жилищный фонд»;
- 5) постановка на кадастровый учет земельного участка - 20 рабочих дней;
- 6) заключение договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории или договора аренды земельного участка для строительства в границах застроенной территории - в течение 30-и рабочих дней;
- 7) выдача договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории или договора аренды земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги – в течение 5-и рабочих дней.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликовано в «Российской газете», № 237, 1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 1 (опубликовано в «Российской газете», № 238-239, 08.12.1994);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 2 (опубликовано в «Российской газете», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 10.02.1996);
- Земельным кодексом Российской Федерации (опубликовано в «Российской газете», № 211-212, 30.10.2001);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (опубликован в «Российской газете», № 290, 30.12.2004);
- Федеральным законом от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (опубликовано в «Российской газете», N 145, 30.07.1997);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (опубликовано в «Российской газете», № 165, 01.08.2007);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете», № 5247, 30.07.2010);
- Решением Совета депутатов г. Белгорода от 27 февраля 2007 года № 429 «О правилах землепользования и застройки в городе Белгороде» (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 1, 23.03.2007).

- Постановлением администрации города Белгорода от 15 августа 2007 года № 113 «О развитии застроенных территорий города Белгорода» (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 33 от 24.08.2007);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление, составленное по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий правомочия представителя представлять интересы заявителя;
- проект планировки застроенной территории;
- проект межевания застроенной территории;
- межевой план испрашиваемого земельного участка.

В подтверждение исполнения своих обязанностей по заключенному договору о развитии застроенной территории, заявитель имеет право предоставить дополнительные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия:

- договор о развитии застроенной территории;
- выписка о действующих правах на объект недвижимости из единого государственного реестра объектов недвижимости и сделок с ним;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- документы, подтверждающие выполнение условий договора о развитии застроенной территории.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в



Продолжение. Начало на 17 стр.

предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении услуги, приостановлении услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность для строительства в границах застроенной территории или о предоставлении земельного участка в аренду для строительства в границах застроенной территории;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- представленные документы исполнены карандашом;
- представленные документы не поддаются прочтению.

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

- неисполнение заявителем обязанностей, предусмотренных договором о развитии застроенной территории;

- непредставление определенных п. 2.6 Административного регламента пакета документов либо нарушение требований к оформлению документов и отказ заявителя от устранения нарушений.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги.
- 2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
- 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты их получения по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. В случае получения заявления почтой либо в электронном виде заявителю направляется уведомление о получении заявления, с указанием номера и даты регистрации в течение 3-х рабочих дней.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

2.13.2. Центральный вход в здание комитета, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

2.13.3. Непосредственно на этаже, размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов комитета.

2.13.4. Рабочее место специалиста, оказывающего муниципальную услугу оборудовано компьютером, принтером, телефонной связью.

2.13.5. Места для ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест, для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами);
- столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления от заявителя с документами о предоставлении земельного участка в собственность (или аренду) для строительства в границах застроенной территории либо отказ в приеме заявления;

- направление запросов по межведомственному взаимодействию;

- рассмотрение заявления и принятие решения по нему;

- подготовка и согласование распоряжения о предоставлении в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо о предоставлении земельного участка в аренду для строительства в границах застроенной территории либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- постановка на кадастровый учет земельного участка;

- заключение договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо аренды земельного участка для строительства в границах застроенной территории;

- выдача договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо аренды земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, посредством личного приема в комитет, направления документов посредством почтового отправления, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы другого физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В ходе приема документов специалист отдела:

- а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. Если с заявлением обращается представитель заявителя, то проверяются полномочия физического лица представлять интересы другого физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) осуществляет проверку представленных документов на их наличие;
- в) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- г) выдает расписку о получении документов и принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления.

При направлении заявителем документов посредством почтового отправления в комитет специалист отдела:

- а) проверяет правильность заполнения заявления;
- б) осуществляет проверку представленных документов на их наличие;
- в) направляет уведомление о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления.

При направлении заявителем документов в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг в комитет специалист отдела:

- а) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;
- б) проверяет правильность заполнения заявления;
- в) осуществляет проверку представленных документов на их наличие;
- г) направляет уведомление о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления.

3.2.2. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 35 минут.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений либо отказ в приеме документов.

3.2.4. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Направление запросов по межведомственному взаимодействию.

3.3.1. Специалист в течение 5-и рабочих дней с момента регистрации заявления одновременно направляет межведомственные запросы в:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

- 2) Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду;

Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

3) Департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода;

Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

4) Жилищное управление департамента городского хозяйства администрации города Белгород;

Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

5) Муниципальное казенное учреждение «Городской жилищный фонд»;

Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.2. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов).

3.3.3. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения по нему.

Основанием для начала административной процедуры является получение запрошенной информации (документов) по межведомственному информационному взаимодействию.

3.4.1. Уполномоченный специалист комитета рассматривает и принимает решение по заявлению с учетом полученной информации (документов) по межведомственному информационному взаимодействию.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры - в течение 10-и рабочих дней.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для подготовки распоряжения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Подготовка и согласование распоряжения о предоставлении в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду для строительства в границах застроенной территории.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов для подготовки распоряжения.

3.5.2. Специалист комитета готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду для строительства в границах застроенной территории.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры - в течение 30-и рабочих дней.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо распоряжение о предоставлении земельного участка в аренду для строительства в границах застроенной территории.

3.5.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Постановка земельного участка на кадастровый учет.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо распоряжение о предоставлении земельного участка в аренду для строительства в границах застроенной территории.

3.6.2. Специалист комитета осуществляет постановку земельного участка на кадастровый учет.

3.6.3. Срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является кадастровый паспорт земельного участка.

3.6.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.7. Заключение договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо договора аренды земельного участка для строительства в границах застроенной территории.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо о предоставлении земельного участка в аренду для строительства в границах застроенной территории;
- кадастровый паспорт земельного участка.

3.7.2. Специалист комитета:

- осуществляет подготовку проекта договора;
- передает договор для подписания сторонами.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо заключения договора аренды земельного участка для строительства в границах застроенной территории.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 рабочих дней.

3.7.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.8. Выдача договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо договора аренды земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заключенный договор безвозмездной передачи в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо договор аренды земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо подготовленный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист комитета осуществляет регистрацию договора в журнале регистрации.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо аренды земельного участка для строительства в границах застроенной территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течении 5-и рабочих дней.

3.8.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема заявителей.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления, заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2.1. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются и рассматриваются администрацией города Белгорода (проспект Гражданский, д. 38).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-и рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-и рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Ответ на жалобу не дается, в случае если не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также если текст жалобы не поддается прочтению, то она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, о чем в течение 7-и дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель комитета, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**З. АНПИЛОВА,**

руководитель комитета имущественных и земельных отношений администрации города

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков  
под развитие застроенных территорий»

**В Комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода**

Заявитель \_\_\_\_\_  
Полное наименование,  
\_\_\_\_\_   
организационно-правовая форма ОКАТО/ОГРН/ИНН./  
\_\_\_\_\_   
КПП/ОГРНИП, наименование налогового органа, поставившего юридическое лицо на учёт по месту нахождения обособленного подразделения, почтовый индекс и место нахождения юридического лица  
Тел. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок, расположенный в границах территории, ограниченной ул. \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в целях развития застроенной территории на праве \_\_\_\_\_ на основании договора о развитии застроенной территории. (указать вид права)

Обязанности, предусмотренные пунктами 3 - 5 части 3 статьи 46.2 Градостроительного кодекса РФ, выполнены в полном объеме:

1. \_\_\_\_\_ (обязанности застройщика по подготовке проекта планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории)

2. \_\_\_\_\_ (обязанности застройщика по созданию либо приобретению и передаче в государственную или муниципальную собственность благоустроенных жилых помещений для предоставления гражданам, выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, договорам найма специализированных жилых помещений)

3. \_\_\_\_\_ (обязанности застройщика по уплате выкупной цены за жилые помещения в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу)

Решение о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки.

(нужное подчеркнуть)

Дата

Подпись заявителя

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков  
под развитие застроенных территорий»

**Расписка  
в получении документов для предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий»**

Орган предоставления услуги: \_\_\_\_\_  
Мною, \_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)  
Приняты от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя)  
Действующего по доверенности от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выданной \_\_\_\_\_,  
следующие документы

N	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

N	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Предоставлен заявителем по собственной инициативе		Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия
		Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)	

Документы принял \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника, принявшего документы)

Присвоен регистрационный номер № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ дата

Документы сдал \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О. заявителя (представителя))

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков  
под развитие застроенных территорий»

**Блок-схема  
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29 марта 2013 г.

№ 888

**Об утверждении Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеского Центра «Белогорье»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации правовых актов города Белгорода:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительно-го образования детей детско-юношеского Центра «Белогорье» (прилагается).
2. Директору муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеского Центра «Белогорье» Долгошеевой В.М. обеспечить государственную регистрацию Устава учреждения в установленном порядке.
3. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Белгорода от 30 декабря 2011 года № 4496 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеского центра «Белогорье».
4. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».
5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города (Андреев С.В.).

**С. БОЖЕНОВ,**  
глава администрации города Белгорода

**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением администрации  
города Белгорода  
от 29 марта 2013 г. № 888

**УСТАВ**  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования детей детско-юношеского Центра «Белогорье»

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Устав является новой редакцией Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеского Центра «Белогорье» (далее – Устав).
- 1.2. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеский Центр «Белогорье» является правопреемником муниципального детского подросткового клуба по месту жительства Центра. Учреждение создано на основании приказа управления образования администрации г. Белгорода от 8 ноября 2001 г. № 1178.  
Наименование Учреждения при создании: детско-юношеский центр «Белогорье».  
Местонахождение при создании: г. Белгород, ул. Индустриальная, дом 85 а.  
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеский Центр «Белогорье» (далее - Учреждение) создано распоряжением администрации г. Белгорода от 09 сентября 2011 г. № 3144 «О создании муниципальных бюджетных учреждений сферы образования путем изменения типа».
- 1.3. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеский Центр «Белогорье».
- 1.4. Сокращенное наименование: МБОУ ДОД ДЮЦ «Белогорье».
- 1.5. Юридический и почтовый адрес Учреждения: 308001, г. Белгород, ул. Индустриальная, дом 85а.
- 1.6. Учреждение является некоммерческой организацией.
- 1.7. Тип: образовательное учреждение дополнительного образования детей.  
Вид: Центр.
- 1.8. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение, тип - бюджетное.
- 1.9. Учредителем Учреждения является администрация города Белгорода. Функции и полномочия Учредителя осуществляет управление образования администрации города Белгорода (далее - Учредитель).  
Местонахождение Учредителя: 308000, г. Белгород, ул. Попова, 25 а.  
Функции и полномочия собственника имущества осуществляет комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.
- 1.10. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, иными федеральными нормативными актами Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Белгородской области и г. Белгорода, приказами Учредителя, настоящим Уставом, локальными актами Учреждения.
- 1.11. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом, имеет обособленное имущество, лицевые счета в финансовом органе городского округа «Город Белгород», может иметь самостоятельный баланс, печать, штамп, бланки со своим наименованием и другие реквизиты установленного образца.  
Учреждение вправе от своего имени приобретать имущественные и личные не имущественные права, соответствующие предмету и целям деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
- 1.12. Права юридического лица у Учреждения в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц в г. Белгороде.
- 1.13. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности города Белгорода.
- 1.14. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждению средств, а также недвижимого имущества.  
Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам Учреждения.
- 1.15. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на право ведения образовательной деятельности.
- 1.16. Учреждение подотчетно:  
- управлению образования администрации города Белгорода по вопросам деятельности Учреждения;  
- комитету имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода по вопросам использования и сохранности переданного ему имущества;  
- другим контролирующим организациям, наделенным соответствующими полномочиями.
- 1.17. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.
- 1.18. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.
- 1.19. Учреждение вправе по согласованию с Учредителем входить в состав объединений (ассоциаций и союзов), в том числе с участием предприятий и общественных организаций (объединений), которые создаются в целях развития и совершенствования образования.
- 1.20. Целью деятельности Учреждения является развитие мотивации личности детей к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ художественно-эстетической, военно-патриотической, технической, физкультурно-спортивной направленности.  
Видом деятельности Учреждения является образовательная деятельность в рамках реализации дополнительных образовательных программ.
- 1.21. Предметом деятельности Учреждения является:  
- реализация дополнительных образовательных программ;  
- информационно-методическая деятельность;  
- социально-психологическая адаптация детей;  
- удовлетворение потребности детей в занятиях физической культурой и спортом.
- 1.22. Основные задачи Учреждения:  
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания детей;  
- выявление и развитие творческого потенциала одаренных детей;  
- профессиональная ориентация детей;  
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет;  
- создание условий для свободного развития личности ребенка и его социальной адаптации;  
- формирование общей культуры детей;  
- организация содержательного досуга детей;  
- разработка и реализация дополнительных образовательных программ с использованием новых образовательных технологий;  
- развитие творческих способностей детей посредством формирования их познавательных интересов;  
- воспитание в детях общечеловеческих ценностей (духовности, нравственности, патриотизма) и активной гражданской позиции;

- создание условий для сохранения здоровья и жизни детей, формирования здорового образа жизни;
- работа с детьми-инвалидами;
- обеспечение участия детей в выставках, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях различного уровня.

1.23. Работники Учреждения ежегодно проходят медицинское обследование за счет средств работодателя.

Первичные обследования при устройстве на работу в Учреждение работодателем не оплачиваются.

Все работники Учреждения проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Каждый работник Учреждения должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца. Оплата предварительных, периодических, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) по направлению работодателя производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.24. Отношения Учреждения с детьми и родителями (законными представителями) регулируются настоящим Уставом.

1.25. По инициативе детей в Учреждении могут создаваться детские общественные объединения (организации), деятельность которых регламентируется соответствующими положениями о них.

1.26. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

**II. Организация образовательного процесса**

2.1. Содержание образования в Учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой Учреждением самостоятельно.

Учреждение реализует дополнительные образовательные программы художественно-эстетической, военно-патриотической, технической, физкультурно-спортивной направленности.

2.2. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает:

- дополнительные образовательные программы с учетом запросов детей, потребностей семьи (родителей), образовательных учреждений города, детских и юношеских общественных объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций;
- программы спортивной подготовки на основе федеральных стандартов спортивной подготовки;
- учебные планы.

2.3. В детских объединениях обучение может проводиться по образовательным программам одной тематической направленности, комплексным, модульным, интегрированным, индивидуальным образовательным маршрутам и траекториям.

2.4. Обучение и воспитание в Учреждении ведутся на русском языке.

2.5. Правила приема граждан в Учреждение определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В Учреждении в соответствии с имеющимся количеством свободных мест принимаются все желающие заниматься в группах дополнительного образования детей по избранному профилю независимо от места жительства, не имеющие медицинских противопоказаний и достигшие возраста 6 лет.

2.6. Прием и зачисление в группы производится Учреждением в течение всего календарного года на основании заявления родителей (законных представителей).

Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление на имя директора Учреждения;
- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- медицинскую справку, в которой имеется заключение о возможности заниматься в группах дополнительного образования детей по избранному профилю.

Зачисление в Учреждение для обучения и воспитания оформляется приказом директора Учреждения. В случае отсутствия родителей (законных представителей) прием детей в Учреждение производится только после оформления соответствующих документов в органах опеки и попечительства.

2.7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.8. В приеме ребенка в Учреждение может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- медицинское заключение о невозможности заниматься в группах дополнительного образования детей по избранному профилю.

2.9. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

Учебный план принимается Педагогическим советом, утверждается приказом директора Учреждения. Годовой календарный учебный график принимается Педагогическим советом, утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

Определение режима занятий в Учреждении осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к учебной работе детей и подростков в общеобразовательных учреждениях.

Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения по интересам.

2.10. Занятия в Учреждении могут начинаться с 09.00 часов и заканчиваться в 20.00 часов.

2.11. Продолжительность занятий в детских объединениях устанавливается с учетом возрастных особенностей детей:

- для обучающихся 6 - 7 лет – 30 минут;
- для обучающихся младшего, среднего и старшего возраста (7 - 18 лет) – 45 минут (для младшего школьного возраста детских объединений по хореографии – 30 минут);
- для обучающихся по индивидуальному образовательному маршруту – 45 минут;
- для детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями – 30 минут.

2.12. Учебный год начинается 1 сентября, составляет 36 недель учебных занятий непосредственно в условиях Учреждения.

2.13. Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

Деятельность Учреждения может осуществляться ежедневно, включая выходные и праздничные дни. Учреждение вправе осуществлять прием детей сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на обучение на платной основе.

2.14. В каникулярное время Учреждение может открывать в установленном порядке различные объединения с постоянными и (или) переменными составами детей на своей базе, а также по месту жительства детей.

2.15. В летний период используются как традиционные формы работы, так и массовые, направленные на организацию содержательного досуга детей.

2.16. В каникулярное время детские объединения могут продолжать работу по реализации дополнительных образовательных программ или использовать это время для проведения массовых мероприятий, экскурсий и т.п. согласно утвержденному директором Учреждения плану работы на каникулы.

2.17. В работе детских объединений могут участвовать совместно с детьми их родители (законные представители), без включения в основной состав, при наличии условий и согласия руководителя объединения и по согласованию с директором Учреждения.

2.18. Количество групп в Учреждении зависит от количества детей (числа поданных заявлений) и условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

2.19. Деятельность детей в Учреждении осуществляется в разновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам, а также индивидуально.

Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях по интересам, менять их. Численный состав определяется в зависимости от направленностей дополнительных образовательных программ.

Оптимальная численность детей в объединении по интересам может составлять:

- 12 - 15 человек для групп первого года обучения;
  - 10 - 12 человек для групп второго года обучения;
  - 8 - 10 человек для групп третьего и последующих лет обучения.
- Фольклорные вокальные детские объединения:  
- 10 - 20 человек для групп всех годов обучения.  
Хоровые детские объединения:  
- 30 - 70 человек для всех годов обучения.

2.20. Содержание дополнительных образовательных программ, реализуемых в Учреждении, определяется с учетом примерных учебных планов и программ.

Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы, утверждаемые Педагогическим советом Учреждения.

Срок реализации образовательных программ может быть от 1 года до 8 лет.

Содержание деятельности детского объединения определяется педагогом с учетом учебных планов, образовательных программ, ежегодно разрабатываемой рабочей программы, программы деятельности детского объединения.

2.21. Количество учебных часов в неделю на одну учебную группу в объединениях Учреждения составляет:

- а) для групп технической и военно-патриотической направленностей:  
- 4 часа в неделю для детей младшего школьного возраста на всех годах обучения – 144 часа в год (2 раза в неделю по 2 часа);  
- 4 часа в неделю для детей среднего и старшего школьного возраста на первом году обучения – 144 часа в год (2 раза в неделю по 2 часа);  
- 6 часов в неделю для детей среднего и старшего школьного возраста для второго и последующих годов обучения – 216 часов в год (3 раза в неделю по 2 часа);
- б) для групп физкультурно-спортивной направленности:  
- 4 часа в неделю для первого года обучения (спортивно-оздоровительные группы) – 144 часа в год (2 раза в неделю по 2 часа);  
- 6 часов в неделю для второго и третьего годов обучения (группы начальной подготовки) – 216 часов в год (3 раза в неделю по 2 часа);



- 6-9 часов в неделю для четвертого и последующих годов обучения (группы учебно-тренировочной подготовки) – 216-324 часа в год (3 раза в неделю по 2 часа или 4 раза в неделю по 2 часа и 1 раз в неделю 1 час);
- 6 часов в неделю для занятий атлетизмом на всех годах обучения.
- в) для групп художественно-эстетической направленности:
  - декоративно-прикладное творчество:
    - 4 часа в неделю для первого года обучения – 144 часа в год (2 раза в неделю по 2 часа);
    - 6 часов в неделю для второго и последующих годов обучения – 216 часов в год (3 раза в неделю по 2 часа).
  - вокальное пение:
    - 4 часа в неделю для первого года обучения – 144 часа в год (2 раза в неделю по 2 часа);
    - 6 часов в неделю для второго и последующих годов обучения – 216 часов в год (3 раза в неделю по 2 часа).
  - театральное искусство:
    - 4 часа в неделю для первого года обучения – 144 часа в год (2 раза в неделю по 2 часа);
    - 6 часов в неделю для второго и последующих годов обучения – 216 часов в год (3 раза в неделю по 2 часа).
  - литературное творчество:
    - 4 часа в неделю для первого и последующих годов обучения – 144 часа в год (2 раза в неделю по 2 часа).
  - фольклорное творчество:
    - 4 часа в неделю для первого года обучения – 144 часа в год (2 раза в неделю по 2 часа);
    - 6 часов в неделю для второго и последующих годов обучения – 216 часов в год (3 раза в неделю по 2 часа).
  - хореография:
    - 4 часа в неделю для первого года обучения – 144 часа в год (2 раза в неделю по 2 часа);
    - 6 часов в неделю для второго и последующих годов обучения – 216 часов в год (3 раза в неделю по 2 часа).
- 2.22. Педагог может вести педагогическую деятельность по индивидуальному образовательному маршруту (ИОМ).
- ИОМ может разрабатываться для детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями.
- ИОМ разрабатывается для каждого ребенка индивидуально.
- 2.23. В случае снижения фактической посещаемости в течение учебного года группы должны быть объединены или расформированы. Высвобожденные в этом случае педагогические часы должны быть использованы для открытия новых детских объединений.
- 2.24. В отдельных объединениях по согласованию с директором Учреждения предусматриваются занятия по подгруппам в соответствии с дополнительными образовательными программами.
- 2.25. Для оценки знаний и умений детей в Учреждении используются следующие формы: итоговое занятие, выставка, соревнование, тестирование и др. формы, которые конкретизируются педагогом в дополнительной образовательной программе.
- 2.26. Перевод детей на следующий год обучения осуществляется по решению Педагогического совета и оформляется приказом директора Учреждения.
- 2.27. Учреждение организует и проводит городские выставки, соревнования и другие массовые мероприятия по поддержке и развитию военно-патриотического, художественно-эстетического, физкультурно-спортивного и спортивно-технического направлений.
- Учреждение создает необходимые условия для совместного отдыха детей, родителей (законных представителей).
- 2.28. Учреждение ведет методическую работу, направленную на:
  - совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности детских объединений, профессионального мастерства педагогических работников;
  - обобщение и распространение опыта работы, внедрение новых технологий в образовательном процессе, разработку и диагностику реализуемых дополнительных образовательных программ;
  - повышение квалификации педагогических кадров Учреждения;
  - предоставление педагогическим работникам информации по основным направлениям развития дополнительного образования (о программах, новых педагогических технологиях, учебно-методической литературе по проблемам обучения и воспитания);
  - проведение экспертной оценки авторских программ, учебных планов;
  - оказание помощи в подготовке работников к аттестации;
  - организацию совместной работы с другими методическими центрами, вузами при проведении исследовательской, экспериментальной работы.
- 2.29. Учреждение осуществляет отчисление детей:
  - на основании заявления родителей (законных представителей);
  - на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего дальнейшему посещению учреждения;
  - в связи с прекращением обучения (посещения занятий) по инициативе детей;
  - в связи с окончанием срока обучения;
  - за совершенные неоднократные грубые нарушения Устава Учреждения, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание ребенка в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других, нарушает их права и права работников Учреждения, а также препятствует нормальному функционированию Учреждения.
- Под неоднократным грубым нарушением Устава понимается совершение ребенком, имеющим два и более дисциплинарных взыскания, наложенных директором Учреждения, нового нарушения Устава. Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия в виде:
  - причинения ущерба жизни и здоровью детей, сотрудников, посетителей Учреждения;
  - причинения ущерба имуществу Учреждения, имуществу детей, сотрудников, посетителей Учреждения;
  - дезорганизации работы Учреждения.
- Грубые нарушения детьми Устава могут быть аннулированы (погашены) в следующих случаях:
  - отсутствия грубых нарушений Устава в течение полугода;
  - примерного поведения в течение полугода.
- 2.30. Отчисление детей из объединений по интересам оформляется приказом по Учреждению.

### III. Участники образовательного процесса

- 3.1. Участниками образовательного процесса являются дети до 18 лет, обучающиеся (далее – дети), педагогические работники, родители (законные представители).
- 3.2. Все участники образовательного процесса обязаны осуществлять свою деятельность на основе уважения человеческого достоинства, прав и свобод личности, заботиться о сохранности и развитии учебно-материальной базы, соблюдать режим работы Учреждения, выполнять настоящий Устав и требования предусмотренных Уставом локальных актов.
- 3.3. Дети в Учреждении имеют право на:
  - получение бесплатного дополнительного образования;
  - добровольное участие в конкурсах, соревнованиях, в том числе и Всероссийских, и других мероприятиях, не предусмотренных учебным планом;
  - участие в управлении Учреждением;
  - отказ от привлечения к труду, не предусмотренному образовательной программой;
  - уважение и защиту своих прав, чести и достоинства перед руководством Учреждения, в Управляющем совете Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
  - свободу совести, информации, свободное выражение собственных мнений и убеждений, уважение своего человеческого достоинства;
  - защиту от применения методов физического и психического насилия;
  - условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
  - иные права, предусмотренные Уставом, локальными актами Учреждения и действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.4. Дети в Учреждении обязаны:
  - соблюдать требования настоящего Устава, локальных актов;
  - быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в Учреждении;
  - уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса;
  - выполнять требования работников Учреждения в части, отнесенной настоящим Уставом и Правилами внутреннего распорядка к их компетенции;
  - бережно относиться к имуществу Учреждения, результатам труда других людей.
- 3.5. Детям Учреждения запрещается:
  - приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические средства;
  - использовать любые средства и вещества, приводящие к взрывам и пожарам;
  - применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;
  - производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.
- 3.6. Родители (законные представители) детей в Учреждении имеют право:
  - защищать законные права и законные интересы ребенка;
  - присутствовать на педагогических советах и принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся успеваемости и поведения их ребенка;
  - участвовать в управлении Учреждением;
  - знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, беседовать с педагогами Учреждения после окончания занятий;
  - посещать занятия ребенка с разрешения директора Учреждения и согласия педагога дополнительного образования, проводящего занятия;
  - вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития Учреждения.
- 3.7. Родители (законные представители) детей обязаны:
  - выполнять настоящий Устав, а также требования локальных актов Учреждения, нести ответственность за воспитание детей и создание необходимых условий для получения детьми дополнительного образования;
  - обеспечивать посещение детьми Учреждения.

- 3.8. Педагогические работники Учреждения имеют право на:
  - участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом настоящим Уставом;
  - защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства и деловой репутации;
  - повышение профессиональной квалификации, в том числе на аттестацию на квалификационную (первую или высшую) категорию;
  - сокращенную рабочую неделю;
  - социальные льготы и гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Белгородской области и коллективным трудовым договором;
  - обжалование в Управляющем совете Учреждения приказов директора, ограничивающих права работников, закрепленные настоящим Уставом;
  - выбор и использование педагогически обоснованных методов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением;
  - педагогическую инициативу;
  - распространение своего передового опыта, получившего научное обоснование и экспериментальное подтверждение;
  - удлиненный оплачиваемый ежегодный отпуск;
  - дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года через каждые десять лет непрерывной работы.
- 3.9. Работники Учреждения, в том числе и педагогические работники, обязаны:
  - удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
  - качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности в соответствии с требованиями должностной инструкции и приказами директора Учреждения;
  - соблюдать Устав Учреждения, условия трудового договора, Правила внутреннего распорядка, Правила внутреннего трудового распорядка инструкции по охране труда и другие локальные акты;
  - владеть современными технологиями, формами и средствами обучения и воспитания;
  - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законом порядке;
  - поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства детей.
- Применение методов физического и психологического насилия по отношению к детям не допускается;
- добиваться высокой результативности своего труда;
- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- проходить периодическую по приказу директора медицинские обследования.
- 3.10. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должности, полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.
- 3.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:
  - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
  - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
  - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
  - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
  - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 3.12. При приеме на работу в Учреждение работники обязаны предоставить следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 3.13. При приеме на работу в Учреждение администрация Учреждения обязана ознакомить, а работник, в свою очередь, обязан ознакомиться лично и получить на руки трудовой договор и ознакомиться под роспись со следующими документами:
  - Уставом Учреждения;
  - должностной инструкцией;
  - Коллективным договором;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - локальными актами Учреждения по охране труда;
  - иными локальными актами.
- Прием на работу оформляется приказом работодателя (директора), изданным на основании заключенного трудового договора.
- 3.14. Заработная плата работнику Учреждения выплачивается в соответствии с действующей системой оплаты труда за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.
- 3.15. В случае задержки выплаты заработной платы Учреждением на срок более 15 дней работник Учреждения имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты ему задержанной суммы.
- 3.16. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическими работниками являются:
  - повторное грубое нарушение Устава Учреждения в течение одного года;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласия органа первичной профсоюзной организации Учреждения.
- 3.17. Служебное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения может быть проведено лишь по жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности лишь с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.18. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Учреждении. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.
- Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается в начале учебного года, может быть изменен в течение года по инициативе администрации Учреждения, если количественный и качественный состав учебных групп не соответствует программным требованиям.

### IV. Управление Учреждением

- 4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и самоуправления.
- 4.2. К компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:
  - утверждение Устава (изменений и дополнений к нему);
  - принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения, назначение ликвидационной комиссии, утверждение передаточного акта и разделительного и ликвидационного баланса;
  - определение перечня особо ценного движимого имущества;
  - согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
  - согласование распоряжения недвижимым имуществом, в том числе передачи его в аренду;
  - установление соответствия расходов денежных средств, использования иного имущества Учреждением целям, предусмотренным настоящим Уставом;
  - определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
  - определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;
  - утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
  - обеспечение финансирования Учреждения в соответствии с действующими нормативными документами;
  - одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
  - формирование и утверждение муниципального задания;
  - осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
  - контроль условий аренды зданий, помещений и иных объектов Учреждения;
  - назначение и освобождение от должности директора Учреждения;
  - осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - участие через своих представителей в работе Управляющего совета Учреждения;
  - участие в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих в коллективе Учреждения, с правом решающего голоса; осуществление мер социальной защиты Учреждения;
  - премирование, награждение работников Учреждения;
  - осуществление иных полномочий Учредителя, определенных законодательством Российской Федерации.



Продолжение. Начало на 20 стр.

4.3. К компетенции Учреждения относится:  
- подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;  
- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;  
- разработка и принятие Устава общим собранием работников для внесения его на утверждение Учредителю;  
- разработка и принятие правил внутреннего распорядка Учреждения, иных локальных актов;  
- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом, лицензией;  
- создание в Учреждении необходимых условий для организации медицинского обслуживания детей, контроль работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения;  
- разработка и утверждение основной образовательной программы и учебного плана;  
- разработка и утверждение рабочих программ;  
- разработка и утверждение по согласованию с Учредителем годового календарного учебного графика;

- обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования;  
- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;  
- самостоятельное формирование контингента детей в пределах оговоренной лицензией квоты;  
- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;  
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самооценки деятельности Учреждения (самообследования);  
- установление структуры управления деятельностью Учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;  
- установление заработной платы работников Учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования;  
- содействие деятельности педагогических организаций (объединений);  
- координация в Учреждении деятельности общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенной законом;  
- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети Интернет;  
- осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной Уставом Учреждения.

4.4. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- жизнь и здоровье детей и работников Учреждения во время образовательного процесса;  
- нарушение прав и свобод детей и работников Учреждения;  
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

- реализацию программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;  
- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;  
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.5. Непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем.

Директор Учреждения и Учредитель заключают срочный трудовой договор. Срок полномочий директора определяется трудовым договором.

4.6. Директор обязан руководить Учреждением добросовестно и разумно, не наносить своими действиями ущерб Учреждению и препятствовать нанесению какого-либо ущерба Учреждению со стороны своих работников.

4.7. Директор Учреждения имеет право:  
- представлять Учреждение без доверенности в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;  
- заключать договоры от имени Учреждения, в том числе трудовые;  
- распоряжаться имуществом и средствами Учреждения в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;  
- утверждать штатное расписание;  
- утверждать должностные инструкции работников;  
- принимать на работу, увольнять и переводить сотрудников с одной должности на другую в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;  
- осуществлять подготовку и представление публичного отчета о деятельности Учреждения;  
- объявлять дисциплинарные взыскания работникам.

В пределах своей компетенции директор издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса.  
4.8. Директор Учреждения несет полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а также во время проведения воспитательных мероприятий.  
Директору Учреждения совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научно-го и научно-методического руководства) внутри или вне Учреждения не разрешается.

4.9. Директор Учреждения обязан:

- создавать условия для реализации образовательных программ в соответствии с возрастом обучающихся, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном настоящим Уставом;  
- обеспечивать распределение должностных обязанностей;  
- утверждать должностные инструкции;  
- обеспечивать прием на работу и увольнение работников;  
- обеспечивать работу по хранению, заполнению, учету движения, выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним работников Учреждения;  
- заботиться о престиже Учреждения, пропаганде его передового опыта и творческих достижений;  
- немедленно сообщать Учредителю о чрезвычайных ситуациях в Учреждении;  
- обеспечивать организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайной ситуации, а также выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны;  
- в полном объеме качественно организовывать воинский учет согласно действующему законодательству;

- выполнять приказы и распоряжения Учредителя, доведенные до него в письменной форме и не противоречащие законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу;  
- осуществлять контроль за выполнением образовательной, финансовой деятельности, требований безопасности и другими видами деятельности;  
- осуществлять взаимосвязь с семьями детей и общественными организациями;  
- распределять учебную нагрузку, устанавливать ставки заработной платы на основе нормативов по оплате труда работников бюджетной сферы и решения аттестационной комиссии, определять виды доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;  
- контролировать совместно со своими заместителями деятельность педагогов, в том числе путем посещения занятий и мероприятий;  
- определять перспективу работы Учреждения;  
- руководить текущей и опытно-экспериментальной работой Учреждения;  
- направлять педагогических работников на курсы повышения квалификации в установленном порядке;

- заботиться о доброжелательном сотрудничестве в Учреждении;  
- контролировать соблюдение дисциплины в Учреждении;  
- обеспечивать соблюдение в Учреждении и на его территории санитарно-эпидемиологических требований охраны труда и противопожарной безопасности;  
- направлять Учредителю информацию о составе и членах Управляющего совета Учреждения.

4.10. Директор выполняет все обязанности и пользуется всеми правами, предусмотренными настоящим Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией, утвержденной Учредителем.

Директор несет полную ответственность за работу Учреждения.

4.11. Формами самоуправления в Учреждении являются: Общее собрание работников, Управляющий совет, Педагогический совет.

Деятельность органов самоуправления Учреждения и их компетенция регламентируется настоящим Уставом и соответствующими положениями о них.

В Учреждении ведется методическая работа, направленная на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов его деятельности, а также мастерства педагогических работников. С этой целью в Учреждении действует Методический совет.

Деятельность Методического совета регламентируется соответствующим Положением о нем.

4.12. Общее руководство Учреждением осуществляет коллегиальный орган - Управляющий совет Учреждения, реализующий принцип демократического, государственного характера управления Учреждением.

Основными задачами Управляющего совета Учреждения являются:

- определение направлений развития Учреждения, особенностей его образовательной программы;  
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий организации образовательного процесса;  
- содействие совершенствованию механизмов обеспечения качества образования;  
- содействие повышению эффективности финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения, рациональному использованию выделяемых Учреждению бюджетных средств, от пожертвований физических и юридических лиц и из иных источников;  
- содействие повышению уровня открытости деятельности Учреждения, формированию положительного имиджа Учреждения в социуме.

4.13. Решения Управляющего совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

4.14. Управляющий совет Учреждения формируется в составе 11 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации согласно квоте:

- представителей из числа родителей (законных представителей) - 2 человека;  
- представителей трудового коллектива Учреждения - 3 человека;  
- представителей из числа обучающихся - 2 человека;  
- кооптируемых членов Управляющего совета Учреждения - 2 человек;

- представителя Учредителя - 1 человек;  
- директора Учреждения.

4.15. К компетенциям Управляющего совета Учреждения относятся:

- принятие программы развития Учреждения;  
- контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Учреждении;

- содействие привлечению внебюджетных средств;  
- участие в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;

- ходатайство, при наличии оснований, перед директором о расторжении трудового договора с работниками Учреждения;

- принятие публичного отчета (доклада) директора по итогам учебного и финансового года;

- рассмотрение и разрешение жалоб и заявлений участников образовательного процесса;

- рассмотрение вопросов об исполнении муниципального задания;  
- принятие локальных актов, регламентирующих правовое положение участников образовательного процесса.

4.16. Заседания Управляющего совета Учреждения созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Члены Управляющего совета Учреждения избираются сроком на пять лет, за исключением членов Совета из числа детей, их родителей (законных представителей), срок полномочий которых ограничивается периодом обучения детей в Учреждении.

4.17. Решения Управляющего совета Учреждения принимаются открытым или тайным голосованием. Решение Управляющего совета Учреждения считается принятым, если за него проголосовало 2/3 присутствующих. Управляющий совет считается правомочным, если на его заседании присутствовало более половины его членов.

4.18. На заседаниях Управляющего совета Учреждения ведутся протоколы, подписываемые председателем Управляющего совета и секретарем.

4.19. Директор Учреждения является членом Управляющего совета Учреждения по должности, но не может быть избран председателем Управляющего совета Учреждения.

4.20. Деятельность Управляющего совета регламентируется соответствующим Положением о нем в части, не противоречащей настоящему Уставу.

4.21. Общее собрание работников Учреждения является высшим органом самоуправления Учреждения.

4.22. К компетенции общего собрания работников Учреждения относится:

- разработка и принятие Устава, изменений, дополнений, вносимых в Устав;  
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса Учреждения;

- заслушивание отчетов директора и органов самоуправления Учреждением по вопросам деятельности Учреждения.

4.23. Общее собрание работников собирается не реже одного раза в год. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

Решения на Общем собрании работников принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов общего собрания посредством открытого голосования.

На заседании общего собрания избирается председатель и секретарь собрания.

В ходе заседания общего собрания его секретарь ведет протокол, в котором указывается повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятое решение.

Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в Учреждении.

4.24. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов дополнительного образования в Учреждении действует Педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий всех педагогических работников Учреждения, включая совместителей.

Компетенция Педагогического совета:

- обсуждение и принятие решения по любым вопросам, касающимся содержания дополнительного образования детей;

- обсуждение работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив по использованию и совершенствованию методик образовательного процесса и образовательных технологий;

- обсуждение и принятие годового плана работы Учреждения;

- принятие решения о формах, сроках и порядке проведения промежуточной аттестации;

- обсуждение передового педагогического опыта, результатов его внедрения в образовательный процесс;

- обсуждение и принятие решения о предоставлении к почетному званию «Заслуженный учитель России», почетному званию «Почетный работник общего образования» Российской Федерации.

В начале каждого учебного года из числа членов Педагогического совета путем открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь педагогического совета.

Педагогический совет Учреждения может созываться по инициативе директора по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.

Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее 1/3 его состава.

Решение Педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей его членов и за решение проголосовало более половины присутствовавших. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета Учреждения. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения. Решения Педагогического совета представляются на рассмотрение директору Учреждения и вступают в силу с момента их утверждения приказами по Учреждению.

4.25. На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать:

- работники Учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета;

- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых с Учреждением;

- родители (законные представители) детей, при наличии согласия Педагогического совета.

#### V. Финансирование и хозяйственная деятельность, имущество Учреждения

5.1. В целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с настоящим Уставом Учредитель закрепляет за Учреждением необходимое для осуществления образовательной деятельности на праве оперативного управления имущество.

5.2. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем.

5.3. Крупные сделки и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, могут быть совершены Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

5.4. Директор Учреждения несет перед Учредителем ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения любой сделки с нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.5. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование переданного в оперативное управление имущества.

5.6. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником.

5.7. Собственник имущества вправе изъять лишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым Учреждением, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

5.8. Имущество, закрепленное Учредителем за Учреждением на правах оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично исключительно в следующих случаях:

- при принятии Учредителем решений о ликвидации, реорганизации;

- при нарушении условий использования имущества.

5.9. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- собственные средства;

- бюджетные средства;

- средства от приносящей доход деятельности;

- имущество, переданное в оперативное управление;

- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;

- доходы, полученные от арендной деятельности.

5.10. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Финансовое обеспечение образовательной деятельности осуществляется на основе местных нормативов. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета городского округа «Город Белгород».

Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными его Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

Учреждение не вправе отказываться от выполнения муниципального задания.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

5.11. Развитие материально-технической базы Учреждения осуществляется им самим в пределах закрепленных за ними бюджетных и собственных средств.

5.12. Земельные участки, необходимые Учреждению для выполнения своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования. Учреждение владеет и пользуется земельными участками в соответствии с целями и задачами Учреждения.



5.13. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с муниципальным заданием, которое формирует и утверждает Учредитель в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности.

5.14. Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются администрацией города Белгорода.

5.15. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

5.16. Учреждение осуществляет хозяйственную деятельность в пределах, установленных настоящим Уставом. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров.

5.17. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно и рационально использовать имущество согласно уставной деятельности;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (данное требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- обеспечивать проведение ремонта имущества;
- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества, передаваемого в оперативное управление.

5.18. вновь приобретенное Учреждением имущество включается в состав имущества, передаваемого в оперативное управление. Списанное имущество (в том числе в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, и оформляется актом списания. Включение и исключение из состава имущества, переданного в оперативное управление, оформляется дополнением к акту приема-передачи.

5.19. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям деятельности.

5.20. Учреждение размещает на своём официальном сайте в сети Интернет и обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

- 1) сведений:
  - о дате создания Учреждения;
  - о структуре Учреждения;
  - о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах;
  - о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;

- о материально-техническом обеспечении и об оснащённости образовательного процесса (в том числе о наличии спортивных сооружений, медицинском обслуживании, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);

- 2) копий:
  - документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного в установленном порядке;

3) сведений, указанных в Федеральном законе «О некоммерческих организациях»:

- учредительных документов Учреждения, в том числе внесенных в них изменений;
- свидетельства о государственной регистрации Учреждения;
- решения Учредителя о создании Учреждения;
- решения Учредителя о назначении руководителя Учреждения;
- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составляемого и утверждаемого в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
- сведений о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);
- отчета о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, составленного и утверждаемого в порядке, определенном Учредителем, в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

Информация подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

#### VI. Локальные акты Учреждения

6.1. Учреждение издает следующие локальные акты, регламентирующие его деятельность: приказы директора, положения, инструкции, правила и другие локальные акты, не противоречащие законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

6.2. Локальные акты разрабатываются и принимаются к исполнению администрацией и коллегиальным органом самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами в рамках Учреждения.

6.3. Все локальные акты утверждаются директором Учреждения.

6.4. Локальные акты вводятся в действие приказом по Учреждению.

#### VII. Порядок реорганизации и ликвидации Учреждения

7.1. Прекращение деятельности Учреждения производится путем его реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) или ликвидации.

7.2. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано по решению Учредителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и правовыми актами администрации г. Белгорода, принятыми в пределах их компетенции, с соблюдением прав ребенка, либо по решению суда, в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям, и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Реорганизация Учреждения, связанная с изменением назначения имущества, не допускается без предварительной экспертной оценки уполномоченным органом местного самоуправления последствия принятия решения для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей.

7.4. При разделении и выделении составляется разделительный баланс, которым оформляется распределение между юридическими лицами имущества, прав и обязанностей.

При слиянии, присоединении и преобразовании составляется передаточный акт, которым оформляется прием-передача имущества, прав и обязанностей реорганизуемого учреждения другому юридическому лицу.

7.5. Учреждение считается реорганизованным (за исключением случаев реорганизации в форме присоединения) с момента регистрации вновь возникших юридических лиц. При реорганизации в форме присоединения к Учреждению другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

7.6. При реорганизации Учреждения в форме преобразования, присоединения к Учреждению другого юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, создании автономного образовательного учреждения путем изменения типа учреждения Учреждение вправе осуществлять определенные в настоящем Уставе виды деятельности на основании лицензии, выданной Учреждению, до окончания срока ее действия. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему одного или нескольких образовательных учреждений лицензия Учреждения переоформляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом лицензий присоединяемых образовательных учреждений на период до окончания срока действия лицензии Учреждения.

При изменении статуса Учреждения и его реорганизации в иной не указанной выше форме лицензия утрачивает силу, если федеральным законом не предусмотрено иное.

7.7. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией, назначаемой администрацией города Белгорода, либо органом, принявшим решение о ликвидации, с уведомлением органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц Белгородской области.

7.8. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и предоставляет его Учредителю.

7.9. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняются работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.10. При прекращении деятельности Учреждения все документы согласно номенклатуре дел относятся к муниципальной собственности и передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение (управленческие, финансово-хозяйственные), документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на архивное хранение. Передача и упорядочение документов организуются директором и осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

#### VIII. Порядок внесения изменений в Устав

Изменения и дополнения в Устав, а также новая редакция Устава разрабатываются и принимаются общим собранием работников Учреждения, утверждаются Учредителем в установленном порядке.

Изменения и дополнения в Устав, а также новая редакция Устава вступают в силу после их регистрации в установленном порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

**А. МУХАРТОВ,**

начальник управления образования администрации г. Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 марта 2013 г.

№ 77

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по начальной профессиональной подготовке обучающихся общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»**

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

### ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по начальной профессиональной подготовке обучающихся общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода от 09.02.2012 года № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по начальной профессиональной подготовке обучающихся общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород», от 14.09.2012 года № 179 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по начальной профессиональной подготовке обучающихся общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (Андреев С.В.).

Информацию об исполнении настоящего постановления предоставлять ежегодно до 01 сентября.

**С. БОЖЕНОВ,**

глава администрации города Белгорода

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от 29 марта 2013 г. № 77

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
по начальной профессиональной подготовке  
обучающихся общеобразовательными учреждениями  
городского округа «Город Белгород»**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по начальной профессиональной подготовке обучающихся муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по начальной профессиональной подготовке обучающихся муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород» (далее – муниципальная услуга) являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа «Город Белгород».

Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений в возрасте от 14 до 18 лет (включительно).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород», имеющими лицензию и государственную аккредитацию, а также ее могут оказывать муниципальные образовательные учреждения других типов, имеющих соответствующую лицензию на данный вид деятельности.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных учреждений.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации города Белгорода. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;
- муниципальными общеобразовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (www.beluo.ru) и сайтах муниципальных образовательных учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» (www.beladm.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации города и общеобразовательных учреждений города.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, обратившись:

- лично на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственным специалистам отдела общего и дополнительного образования управления образования администрации города Белгорода или общеобразовательных учреждений города Белгорода;
- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес управления образования администрации города Белгорода.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность, четкость в изложении информации, полнота информирования. При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема заявителей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельстве о государственной аккредитации образовательного учреждения;
- об основных образовательных программах начального профессионального образования, реализуемых образовательным учреждением (наименование образовательной программы, ее основные задачи, перечень основных учебных курсов);
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела общего и дополнительного образования управления образования или работниками общеобразовательных учреждений в приемные дни лично или по телефону.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть передан адресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга по начальной профессиональной подготовке обучающихся муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород», имеющими лицензию и государственную аккредитацию, а также ее могут оказывать муниципальные образовательные учреждения других типов, имеющих соответствующую лицензию на данный вид деятельности.

Продолжение на 24 стр.



Продолжение. Начало на 23 стр.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:  
- получение бесплатного дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством;

- сдача квалификационного экзамена, получение свидетельства государственного образца об уровне квалификации по профессии или справки установленного образца с указанием объемов полученных профессиональных знаний и умений для дальнейшего обучения в учреждениях начального профессионального образования или образовательных учреждениях службы занятости по сокращенным программам;  
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

Учебный год в образовательном учреждении начинается в соответствии с Уставом, учебным планом учреждения.

Образовательное учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 г. опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

- Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (опубликован в издании «Российская газета», № 121, 30.06.1999);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании» (опубликован в издании «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

- Письмом Министерства образования и науки России от 21.06.2006 года № 03-1508 «О перечне профессий (специальностей) общеобразовательных учреждений»;

- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 08.07.1996 года № 1072/11 «О присвоении квалификации по профессиям выпускникам общеобразовательных учреждений».

- Постановлением правительства Белгородской области от 27.05.2005 года № 119-пп «Об организации обучения строительным профессиям в общеобразовательных учреждениях области» (опубликовано в Сборнике нормативных правовых актов Белгородской области, № 73, август, 2005);

- Постановлением главы администрации Белгородской области от 03.04.2003 года № 115 «О совершенствовании трудового и профессионального образования учащихся образовательных учреждений» (опубликовано в Сборнике нормативных правовых актов Белгородской области, № 52, апрель-июль, 2003).

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:

- письменное заявление о зачислении в группу начальной профессиональной подготовки по выбранной специальности по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (в случае обучения по направлениям, требующим наличия медицинского заключения).

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении родителей (законных представителей), почтой либо направляется в электронном виде в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной почте».

2.7. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представленные документы и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствуют места в группе профессиональной подготовки по выбранной специальности;

- возраст получателя муниципальной услуги не соответствует установленным пунктом 1.2 административного регламента возрастным границам;

- имеется медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка о его невозможности посещать выбранное направление обучения.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов является обращение неправомерного лица.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Продолжительность ожидания в очереди для получения информации о муниципальной услуге не должна превышать 15 минут.

Базой для организации профессиональной подготовки обучающихся может являться общеобразовательное учреждение, ресурсный центр (базовая школа), межшкольный учебный комбинат, учреждение начального/среднего профессионального образования.

2.13. Секретарь образовательного учреждения регистрирует заявления граждан о приеме.

Датой приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальным общеобразовательным учреждением в журнале регистрации заявлений.

2.14. Вход в здание муниципального образовательного учреждения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

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

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

Техническое состояние помещения образовательного учреждения должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил.

Помещения образовательного учреждения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Места проведения занятий оборудуются учебным методическим оборудованием, плакатами, стендами, учебными местами.

Численность обучающихся в группах устанавливается на основе государственных нормативных требований по охране труда, санитарных норм и техники безопасности в зависимости от условий организации труда, особенностей трудовой и профессиональной подготовки контингента обучающихся.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием от родителей (законных представителей) заявления о зачислении в группу профессиональной подготовки;

- регистрация заявления о приеме в группу профессиональной подготовки;

- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении обучающегося в группу профессиональной подготовки и формирование групп;

- обучение и выдача документа об уровне квалификации по профессии.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

3.3. Прием заявления о приеме в группу профессиональной подготовки.

Прием от граждан заявления о зачислении в группу профессионального обучения по выбранной специальности производится руководителем учреждения либо лицом, его заменяющим, и является основанием для начала осуществления муниципальной услуги

3.3.1. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе лично, курьером, посредством почтовой связи или по электронной почте в адрес образовательного учреждения;

- в электронной форме с использованием универсальной электронной карты.

3.3.2. Результатом административной процедуры является прием заявления или обоснованный отказ в приеме заявления.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Регистрация заявления о приеме.

3.4.1. Секретарь муниципального образовательного учреждения регистрирует заявления граждан о приеме в журнале регистрации заявлений. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в журнале регистрации заявлений.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.2. Рассмотрение принятого заявления производится не позднее дня, следующего за днем его подачи.

3.5. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в группу профессиональной подготовки и формирование групп.

Критерием принятия решения о зачислении является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Начальная профессиональная подготовка проводится только с согласия обучающихся и их родителей (законных представителей).

Решение о зачислении (об отказе в зачислении) обучающегося в группу начальной профессиональной подготовки по выбранной специальности принимается его руководителем (лицом, его заменяющим) в течение двух рабочих дней после подачи документов. О принятом решении (о зачислении либо об отказе в зачислении) сообщается заявителю письменно по адресу, указанному в заявлении и по желанию заявителя лично в день принятия решения.

На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги руководителем учреждения издается приказ о зачислении, с которым заявитель знакомится под роспись.

На основании поданных заявлений о приеме формируются учебные группы по видам специальностей (профессий).

Численность обучающихся в группах устанавливается на основе государственных нормативных требований по охране труда, санитарных норм и техники безопасности в зависимости от условий организации труда, особенностей трудовой и профессиональной подготовки контингента обучающихся.

Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении обучающегося.

3.6. Обучение и выдача документа об уровне квалификации по профессии.

Организация образовательного процесса регламентируется Уставом образовательного учреждения, учебными планами и образовательными программами учреждения. Учебные планы и программы разрабатываются на основе государственного образовательного стандарта начального профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровня подготовки по конкретным специальностям профессиональной подготовки.

Лицам, полностью освоившим учебные программы и успешно сдавшим квалификационный экзамен, по решению аттестационной комиссии выдается свидетельство государственного образца об уровне квалификации по профессии. Указанный документ дает выпускнику общеобразовательного учреждения возможность трудоустроиться по полученной профессии, а также продолжить обучение по соответствующему профилю в учреждении профессионального образования или повысить свою профессиональную квалификацию в условиях производства.

Если объем учебных часов, выделяемых образовательным учреждением на профессиональную подготовку, меньше, чем предусмотрено Перечнем профессий (специальностей) общеобразовательных учреждений, по окончании обучения проводятся аттестационные испытания без присвоения тарифного разряда. При этом лицам, успешно прошедшим аттестационные испытания, выдается справка установленного образца с указанием объемов полученных профессиональных знаний и умений для дальнейшего обучения в учреждениях начального профессионального образования или образовательных учреждениях службы занятости по сокращенным программам.

3.7. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является: регистрация заявления о приеме в журнале регистрации заявлений, издание приказа о зачислении ребенка в группу профессиональной подготовки, выдача свидетельства государственного образца об уровне квалификации по профессии или справки установленного образца.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по начальной профессиональной подготовке обучающихся осуществляется начальником отдела общего и дополнительного образования управления образования, курирующим вопросы начальной профессиональной подготовки обучающихся.

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность специалиста определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- общеобразовательных учреждений города Белгорода – в управление образования администрации города Белгорода;

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

- затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

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

5.4. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления образования ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно - ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

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

5.10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником Департамента, в случае направления жалобы в адрес Департамента, либо начальником управления образования направления жалобы в адрес управления.

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

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

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

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

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

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

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



В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.  
5.13. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

**А. МУХАРТОВ,**  
начальник управления образования администрации г. Белгорода

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по начальной профессиональной подготовке обучающихся общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»*

### Информация об адресах и телефонах управления образования администрации города Белгорода

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

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

Начальник – Мухартов Андрей Александрович.  
Тел.: 8 (4722) 32-68-95.  
Факс: 8 (4722) 32-68-96.  
E-mail: beluo@beluo.ru  
Дни и часы приема: среда с 15.00 час. до 18.00 час.

Начальник отдела общего и дополнительного образования – Чужикова Светлана Владимировна.  
Тел.: 8 (4722) 32-46-09, 32-37-60.  
Дни и часы приема: понедельник с 14.00 до 18.00 час.

**А. МУХАРТОВ,**  
начальник управления образования администрации г. Белгорода

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по начальной профессиональной подготовке обучающихся общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»*

### Информация об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Наименование учреждения	e-mail	Адрес	Телефон	ФИО руководителя
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - «Гимназия № 1 г. Белгорода»	school1@beluo.ru	308001, г. Белгород, ул. Н.Чумичова, 53а	27-48-57	Гребенников Юрий Борисович
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» г. Белгорода	School2@beluo.ru	308007, г. Белгород, ул. Некрасова, 19	34-30-60	Работягова Эльвира Геннадьевна
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3» г. Белгорода	School3@beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. Есенина, 40а	78-14-83	Заморозова Галина Ивановна
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Белгорода	School4@beluo.ru	308000, г. Белгород, ул. Победы, 78	32-52-18	Самойлова Татьяна Николаевна
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 5 г. Белгорода»	School5@beluo.ru	308000, г. Белгород, ул. Победы, 40а	27-35-22	Егорова Светлана Владимировна
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 7 г. Белгорода	School7@beluo.ru	308023, г. Белгород, ул. Железняка-ва, 4	34-15-41	Корж Антонина Сергеевна
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Белгорода	School8@beluo.ru	308009, г. Белгород, Народный бульвар, 118	32-14-23	Немыкина Алла Григорьевна
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 9» г. Белгорода	School9@beluo.ru	308009, г. Белгород, Народный бульвар, 74	32-35-36	Петренко Елена Гургеновна
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 10 г. Белгорода	school10@beluo.ru	308034, г. Белгород, ул. Мокроусова, 3а	55-26-80	Стебловская Лариса Станиславовна
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 11 г. Белгорода	school11@beluo.ru	308013, г. Белгород, пер. Макаренко, 3а	21-15-55	Махова Ольга Валерьевна
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 12» г. Белгорода им. Ф.С. Хихлушки	school12@beluo.ru	308014, г. Белгород, ул. К.Хихлушки, 4	26-46-41	Норцова Раиса Александровна
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 13 г. Белгорода	school13@beluo.ru	308019, г. Белгород, ул. Горького, 26а	55-33-51	Дегтярёва Эмма Юрьевна
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 16 г. Белгорода	school16@beluo.ru	308001, г. Белгород, ул. Октябрьская, 26	33-52-29; 30-27-81	Шманенко Тамара Юрьевна
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 17 г. Белгорода	school17@beluo.ru	308001, г. Белгород, ул. I-ая Центральная, 20	34-82-06	Косенко Ирина Александровна
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 18 г. Белгорода	school18@beluo.ru	308017, г. Белгород, ул. Репина, 3	21-36-90	Андреева Виктория Николаевна
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 19 г. Белгорода им. В. Казанцева	school19@beluo.ru	308015, г. Белгород, ул. Преображенская, 98	32-35-16	Нестеренко Светлана Ивановна
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Белгорода	School20@beluo.ru	308007, г. Белгород, ул. Шершнёва, 26	26-17-37	Маслова Валентина Алексеевна
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 21 г. Белгорода	School21@beluo.ru	308015, г. Белгород, ул. Чапаева, 14	32-03-48	Пищальченко Михаил Иванович

19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 22» г. Белгорода	School22@beluo.ru	308036, г. Белгород, бул. Юности, 14	51-06-12	Шляхова Светлана Анатольевна
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 24 г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова	School24@beluo.ru	308006, г. Белгород, ул. Корочанская, 318	21-79-01	Конюхова Вера Ивановна
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27 г. Белгорода»	School27@beluo.ru	308007, г. Белгород, ул. Некрасова, 20	34-17-84	Полетов Юрий Викторович
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 28 г. Белгорода	School28@beluo.ru	308034, г. Белгород, ул. Щорса, 11	55-05-26	Козловцева Анна Викторовна
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29» г. Белгорода им. Д.Б.Мурачева	School29@beluo.ru	308000, г. Белгород, ул. Некрасова, 38а	34-08-08	Галева Елена Валентиновна
24	Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья – специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 30 VIII вида г. Белгорода	School30@beluo.ru	308001, г. Белгород, ул. Н.Чумичова, 51а	27-74-87	Войтюк Игорь Аркадьевич
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 31 г. Белгорода	School31@beluo.ru	308034, г. Белгород, ул. Костокова, 20	55-06-87	Кайдалова Елена Владимировна
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 32 г. Белгорода	School32@beluo.ru	308002, г. Белгород, ул. Мичурина, 39	26-47-08	Перестенко Николай Васильевич
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33» г. Белгорода	School33@beluo.ru	308000, г. Белгород, ул. Сумская, 54б	36-30-83	Мамин Олег Викторович
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 34» г. Белгорода	School34@beluo.ru	308019, г. Белгород, ул. 8 Марта, 172	55-07-77	Волошенко Николай Павлович
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 35 г. Белгорода	School35@beluo.ru	308015, г. Белгород, ул. Преображенская, 14	33-50-14	Ракитинская Татьяна Николаевна
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 36 г. Белгорода	School36@beluo.ru	308034, г. Белгород, Бульвар I-го Салюта, 6	55-44-10	Тучкова Ольга Викторовна
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37 г. Белгорода»	School37@beluo.ru	308032, г. Белгород, ул. Привольная, 16	35-90-15	Кузьмина Инна Вячеславовна
32	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 38» г. Белгорода	School38@beluo.ru	308034, г. Белгород, Бульвар I-го Салюта, 8	55-95-92	Войтенко Григорий Петрович
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 39 г. Белгорода	School39@beluo.ru	308034, г. Белгород, ул. Королева, 22	52-07-10	Бочарова Ирина Анатольевна
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40» г. Белгорода	School40@beluo.ru	308034, г. Белгород, ул. Шаландина, 5	52-41-20	Кашкаров Степан Петрович
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41» г. Белгорода	School41@beluo.ru	308036, г. Белгород, Бульвар Юности, 4	52-03-54	Тихов Андрей Николаевич
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Белгорода	School42@beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. 60 лет Октября, 7	51-01-56	Чаплыгина Инна Борисовна
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 43 г. Белгорода	School43@beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. 60 лет Октября, 4	51-23-73	Сиденко Ирина Эдуардовна
38	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад № 44» г. Белгорода	lilyaki@yandex.ru	308011, г. Белгород, ул. Макаренко, 36	58-70-05	Каширина Лилия Ивановна
39	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45 г. Белгорода»	School45@beluo.ru	308000, г. Белгород, пр. Славы, 69	32-03-46	Бугаёва Людмила Ивановна
40	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46 г. Белгорода»	School46@beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. Спортивная, 6	51-81-06	Крытченко Ольга Федоровна
41	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 47 г. Белгорода	School47@beluo.ru	308024, г. Белгород, ул. Дегтярёва, 1	75-19-81	Маховицкая Наталья Федоровна
42	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 48 г. Белгорода	School48@beluo.ru	308001, г. Белгород, ул. Октябрьская, 59а	32-63-90	Виноградская Марина Викторовна
43	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 49 г. Белгорода с углубленным изучением отдельных предметов	School49@beluo.ru	308036, г. Белгород, ул. Конева, 11	53-54-84	Ламанова Ирина Николаевна
44	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста прогимназия № 51 г. Белгорода	School51@beluo.ru	308009, г. Белгород, пр. Б.Хмельницкого, 79а	32-14-27	Бойченко Людмила Николаевна
45	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение – вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1 г. Белгорода	vschool1@beluo.ru	308001, г. Белгород, пр. Белгородский, 67	27-03-61	Быканова Валентина Егоровна
46	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Межшкольный учебный комбинат» г. Белгорода		308015, г. Белгород, ул. Озембловского, 34	32-03-58	Гаврилова Ольга Викторовна

**А. МУХАРТОВ,**  
начальник управления образования администрации г. Белгорода

Продолжение на 26 стр.



Продолжение. Начало на 23 стр.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по начальной профессиональной подготовке обучающихся общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»

<<форма>>

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в группу начальной профессиональной подготовки по выбранной специальности

Директору муниципального бюджетного образовательного учреждения

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)  
родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
в группу начальной профессиональной подготовки по специальности \_\_\_\_\_  
(наименование специальности)  
С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации образовательного учреждения \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения) ознакомлен(а).

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**А. МУХАРТОВ,**  
начальник управления образования администрации г. Белгорода

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по начальной профессиональной подготовке обучающихся общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»

БЛОК-СХЕМА



**А. МУХАРТОВ,**  
начальник управления образования администрации г. Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 апреля 2013 г.

№ 81

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года №121 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 01.11.2010 года № 192 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка».
3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода (Гринякин А.Ф.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

**С. БОЖЕНОВ,**  
глава администрации города Белгорода

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации города Белгорода от 1 апреля 2013 г. № 81

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент), определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода и заявителями.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, представителям заявителей по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода:

1) Место нахождения управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (далее – управление архитектуры и градостроительства): 308001 г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57, E-mail [beluaig@mail.ru](mailto:beluaig@mail.ru).

2) График (режим) работы управления архитектуры и градостроительства: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); в предпраздничные дни: с 9 часов до 17 часов; суббота, воскресенье – выходной, график приема граждан руководителями и специалистами в приложении 2;

3) Телефоны справочной службы управления архитектуры и градостроительства: (84722) 27-77-85;

4) Место нахождения государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): г. Белгород, проспект Славы, 25, 1 этаж, окно 4, (остановка «Донец»).

Телефон справочной службы ГАУ БО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (84722) 42-42-42.

График (режим) работы МФЦ: понедельник - пятница с 08.00-20.00 перерыв 13.00 - 14.00; суббота 09.00-14.00 без перерыва. Воскресенье – выходной.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления г. Белгорода в сети Интернет (<http://www.beladm.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками управления архитектуры и градостроительства.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления архитектуры и градостроительства непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде по адресу электронной почты: [beluaig@mail.ru](mailto:beluaig@mail.ru).

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

По телефонам справочных служб управления архитектуры и градостроительства предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях управления архитектуры и градостроительства;

б) график приема граждан начальника управления (заместителями начальника) архитектуры и градостроительства;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц управления архитектуры и градостроительства, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

е) адреса официальных сайтов в сети Интернет;

ж) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

з) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);

и) порядок обжалования, адрес, номер телефона департамента строительства и архитектуры;

л) справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудника управления архитектуры и градостроительства.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела генерального плана, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

Время для консультаций по телефону не может превышать более 10 минут, при не возможности специалиста принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист отдела не может дать ответ самостоятельно, при личном обращении, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.



## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «По выдаче градостроительного плана земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр);
- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области»;
- Управлением культуры администрации города Белгорода департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Продление срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ (опубликован «Российская газета», № 290, от 30.12.2004 г.);
- Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (опубликован «Российская газета», № 138, 29.06.2006 г.);
- Приказ Министерства Регионального Развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207. «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление;
- документ удостоверяющий личность;
- межевой план земельного участка;
- технический паспорт бюро технической инвентаризации;
- учредительные документы, заверенные в установленном порядке;
- документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального;
- правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы, сведения содержащиеся в них отсутствуют в Росреестре).

2.6.1. Заявление (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту) может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером в управление архитектуры и градостроительства;
- направлено в форме электронного документа, путем заполнения специальной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг, подписанного электронно-цифровой подписью с помощью универсальной электронной карты;
- представлено лично (или через представителя, по доверенности оформленной в установленном порядке) в МФЦ.

2.6.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляет обращение (управление архитектуры и градостроительства), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

в отношении физического лица:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги (отчество при наличии);
- почтовый адрес, адрес электронной почты;
- цель обращения;
- перечень и количество представленных документов;
- порядок получения результата услуги (по почте и иным способом);
- подпись лица, подавшего заявление;

в отношении юридического лица:

- организационно-правовая форма;
- полное наименование;
- юридический, почтовый, фактический адрес, адрес электронной почты;
- телефон или факс;
- цель обращения с заявлением и перечень, количество представленных документов;
- подпись лица, подавшего заявление.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и который заявитель вправе представить самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
  - кадастровый план участка;
  - правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения.
- 2.8. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются единожды.
- 2.9. Управление архитектуры и градостроительства не вправе требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
  - представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
  - осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации;
  - платы за предоставление муниципальной услуги, если это не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- представление документов неуполномоченным лицом.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

- отсутствие документов, свидетельствующих о наличии у заявителя права на земельный участок;
- отсутствие документов, свидетельствующих о наличии у заявителя права на здания, строения, сооружения.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- 2.16.1. Здание, в котором находится управление архитектуры и градостроительства, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.
- 2.16.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.
- 2.16.3. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами.
- 2.16.4. Непосредственно на этаже, размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов управления архитектуры и градостроительства.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

2.18. Муниципальная услуга может предоставляться через ГАУ БО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (окно № 4).

Заявители, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, обращаются в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (окно № 4) непосредственно либо через своего представителя путем подачи соответствующего заявления и документов.

Заявитель вправе по истечении 30 календарных дней получить градостроительный план земельного участка через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;
- подготовка градостроительного плана земельного участка; или ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;

- хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

3.1.1. Отдел ответственный за выполнение административных действий:

- отдел по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.2. Прием и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и документов.

3.2.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- почтовым отправлением в адрес управления архитектуры и градостроительства с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг;
- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в ГАУ БО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (окно № 4).

Заявление регистрируется в день поступления. Результатом является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием, рассмотрение и подготовку документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде и направляет уведомление о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления;
- специалист проверяет правильность заполнения заявления; заявление, которое подается заявителем через МФЦ, подписывается указанным лицом в присутствии работника многофункционального центра;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела помогает заявителю заполнить заявление;

- при личном приеме заявления и документов специалист осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверяет их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты.

3.2.3. Результатом является выдача расписки о приеме документов (по форме согласно приложению 4 к административному регламенту).

3.2.4. В случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.7, заявителем самостоятельно, специалист в течение трех дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области».

Срок получения ответа составляет 5 рабочих дней.

3.2.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение информации (документов).

3.3. Подготовка градостроительного плана земельного участка или подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, либо предоставленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.1. Специалист управления архитектуры и градостроительства проводит анализ представленных документов и на основании полученных результатов принимает решение о подготовке градостроительного плана земельного участка.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.12 административного регламента, готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Градостроительный план земельного участка оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства Регионального Развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года №207. «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

Отказ оформляется в письменном виде с указанием причин отказа.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом отдела составляет 28 календарных дней.

3.3.2. Результатом является:

- градостроительный план земельного участка;
- ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, подписываются начальником управления архитектуры и градостроительства.

Максимальная длительность действия 2 рабочих дня.

3.3.3. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.3.4. Сведения о выполнении градостроительного плана земельного участка Белгорода вносятся в реестр города Белгорода.

Способ фиксации в электронном виде.

3.4. Выдача градостроительного плана земельного участка или ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного и подписанного градостроительного плана земельного участка или ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Заявитель по истечении 30 календарных дней обращается в МФЦ за получением градостроительного плана земельного участка; или ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае, поступления заявления и документов почтовым направлением, и в заявлении указана просьба лица направить результат услуги почтой. Специалист отправляет документы почтовым отправлением.

3.4.3. В случае поступления заявления в электронном виде результат услуги выдается заявителю способом, указанным в заявлении (через МФЦ или почтовым отправлением).

3.4.4. Результатом является выдача градостроительного плана земельного участка или ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.5. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.5. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и необходимых копий документов (информации).

Специалист отдела генерального плана формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

- заявление;
- учредительные документы, заверенные в установленном порядке, документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;
- правоустанавливающие документы на земельный участок. Документ, подтверждающий предоставление земельного участка;
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства;

- технический паспорт объекта, подготовленный органом государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства (при наличии в границах участка объектов капитального строительства);
- кадастровый план участка;
- межевой план по установлению и согласованию границ земельного участка.

Результатом процедуры является сформированное личное дело.

Способ фиксации результата – бумажный носитель.

3.6. Хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело получателя муниципальной услуги.

Личное дело получателя муниципальной услуги хранится в архиве управления архитектуры и градостроительства. Срок хранения - бессрочно.

3.7. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником отдела генерального плана.

Специалист отдела генерального плана несет персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;
- за качество и своевременность производимых работ по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела генерального плана закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки – один раз в год;
- внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителей.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Продолжение на 28 стр.



Продолжение. Начало на 26 стр.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления и муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе лично в управление архитектуры и градостроительства, в МФЦ, по почте, в электронной форме по электронному адресу [beluaig@mail.ru](mailto:beluaig@mail.ru) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в департамент строительства и архитектуры через приемную администрации города.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

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

5.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

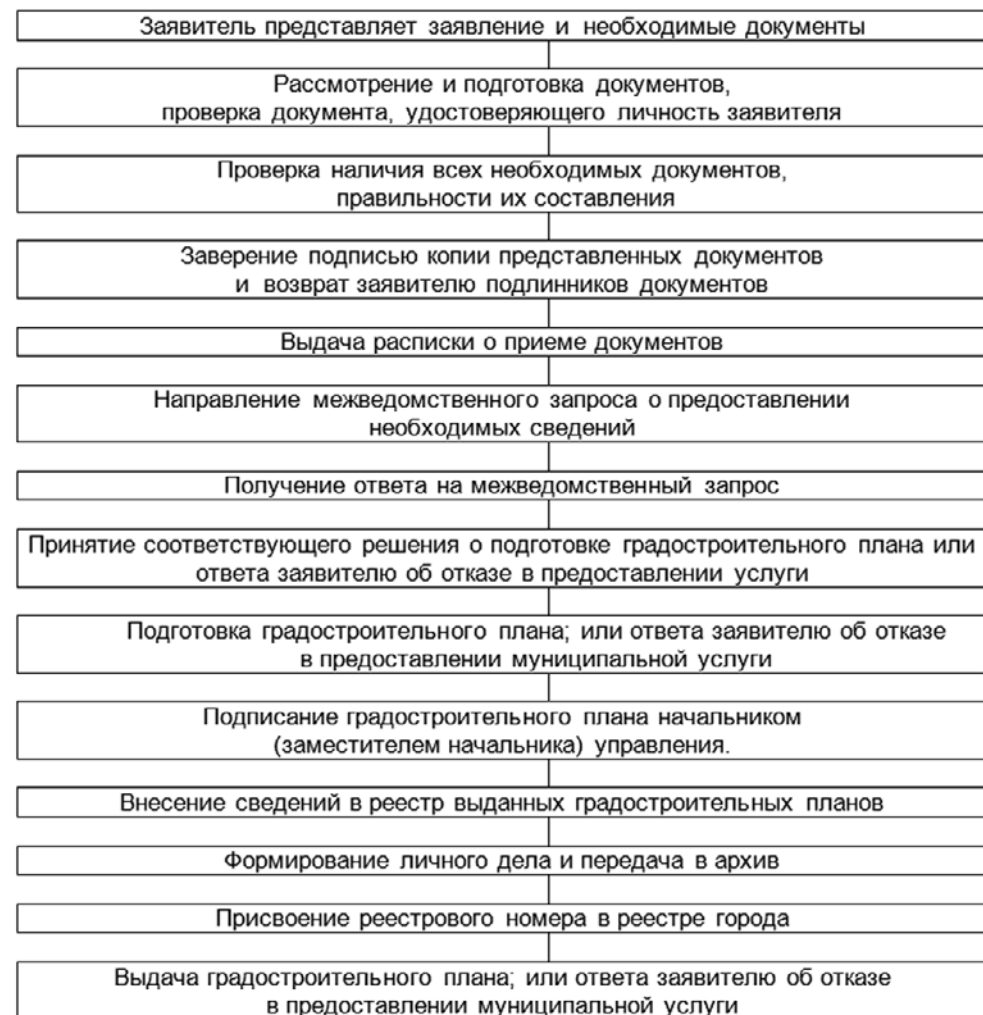
5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**В. БОЛЬШАНИН,**  
заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

Блок-схема



**В. БОЛЬШАНИН,**  
заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

График приема граждан

№ п/п	Наименование подразделений управления	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема посетителей
1	Начальник управления	5	277-785	Вторник с 15-00 до 18-00 в порядке живой очереди

2	Заместитель начальника управления	6	277-588	Пятница с 14-00 до 16-00 в порядке живой очереди
3	Специалисты отдела генерального плана	9	274-614	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00 Перерыв с 13.00 до 14.00

**В. БОЛЬШАНИН,**  
заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

«форма»

Заместителю начальника управления  
архитектуры и градостроительства  
города Белгорода

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выполнить градостроительный план на земельный участок

Расположенный по адресу: г. Белгород \_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

**В. БОЛЬШАНИН,**  
заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

«форма»

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Прилагаемые документы:

1	Документ, удостоверяющий личность, или документ, заменяющий его.	
2	Учредительные документы, заверенные в установленном порядке, документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.	
3	Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (при реконструкции). Документ, подтверждающий предоставление земельного участка.	
4	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства.	
5	Технический паспорт объекта, подготовленный органом государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства (при наличии в границах участка объектов капитального строительства).	
6	Кадастровый план участка.	
7	Межевой план по установлению и согласованию границ земельного участка.	

Дата повторного посещения \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_

**В. БОЛЬШАНИН,**  
заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства

ЗАО «Энергомаш(Белгород)-БЭЭМ» в 2013 не имеет резерва мощности систем теплоснабжения. Заявок на подключение в 2013 году не поступило. Информация в полном объеме размещена на сайте Группы Предприятий «Энергомаш», адрес сайта: [www.energomash.ru](http://www.energomash.ru).

На правах рекламы

**Изменения к проектной декларации по строительству комплекса жилых домов со встроенно-пристроенными нежилыми помещениями, офисами, гостиницей и паркингами.**

Общей площадью: 57575 м2. по адресу: г. Белгород, ул. Шаландина. Застройщик: ООО «Свой дом», опубликованной в газете «Наш Белгород» за 8 мая 2008 года.

Внести в декларацию следующие изменения:

1. Пункт 1.7. изменить и читать в следующей редакции:

1.7. Величина собственных денежных средств: 2028 тыс. рублей.

2. Пункт 1.8. изменить и читать в следующей редакции:

1.8. Финансовый результат 2013 года: прибыль 24 тыс. рублей.

- Размер кредиторской задолженности на день опубликования изменений к проектной декларации: 65627,0 тысячи рублей.

- Размер дебиторской задолженности на день опубликования изменений к проектной декларации: 65053,0 тысяч рублей.

3. Пункт 2.2.1. изменить и читать в следующей редакции:

2.2.1. Первый этап: Жилой дом поз.№3 с пристроенной офисной частью поз. №3 –третий квартал 2013г.

4. Подпункт (б) пункта 2.5 изменить и читать в следующей редакции:

Разрешение на строительство: объекта капитального строительства жилого дома поз. 3 с встроенно-пристроенными нежилыми помещениями в блок-секциях 3/3,3/4,3/5 (блок-секции №3,4,5), расположенного по адресу: г. Белгород, ул. Шаландина, на строительные-монтажные работы №31-161-1112-1083-10 выдано 29.11.2010 г. «Департаментом строительства и архитектуры администрации города». Срок действия разрешения до 26.07.2011 г. Данное разрешение продлено от 11.03.2013 г. до 18.10.2013 г.;

Оставшиеся пункты декларации остаются без изменений.

**А.И. ШИЧКИН,**  
директор ООО «СВОЙ ДОМ»

На правах рекламы