

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

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 апреля 2013 г.

№ 86

**О внесении изменений в постановление администрации г. Белгорода от 06.03.2012 г. № 39**  
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях усиления социальной защищенности граждан, проживающих в г. Белгороде,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации г. Белгорода от 06.03.2012 года № 39 «Об утверждении порядка оказания адресной социальной помощи отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород» на 2012-2016 годы», следующие изменения:

1.1. Подпункты 1), 2), 3), 4), 5), 6) пункта 1.3. раздела 1 Порядка оказания адресной социальной помощи отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород» на 2012-2016 годы (далее – Порядок) исключить.

1.2. Подпункт 7) пункта 1.3. раздела 1 Порядка изложить в новой редакции: «7) малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане, а также граждане (семьи), оказавшиеся в трудной жизненной ситуации»;

1.3. Нумерацию подпунктов пункта 1.3. раздела 1 Порядка изменить.

1.4. В пункте 1.8. слова «, указанных в подпунктах 1)-7) пункта 1.3. настоящего Порядка,» заменить словами «, указанных в подпункте 1) пункта 1.3. настоящего Порядка,».

1.5. Пункт 2.1. раздела 3 Порядка изложить в новой редакции: «2.1. Право на ежемесячную социальную выплату (далее- ЕСВ) имеют граждане, указанные в подпункте 2) пункта 1.3 настоящего Порядка.»

1.6. Пункт 2.2. раздела 3 Порядка исключить.

1.7. В пункте 2.3. раздела 3 слова «в подпункте 8)» заменить словами «в подпункте 2)».

1.8. Абзац 1 пункта 2.4. раздела 3 Порядка изложить в новой редакции: «ЕСВ для граждан, указанных в подпункте 2) пункта 1.3 настоящего Порядка, не назначается в случае».

1.9. В пункте 2.4. раздела 3 Порядка абзацы 4,5 и 6 исключить.

1.10. Нумерацию пунктов раздела 3 Порядка изменить и привести в соответствие.

1.11. В подпункте 4.2.3. пункта 4 слова «в приложении №5» заменить словами «в приложении № 2».

1.12. Подпункт 4.2.3. пункта 4 раздела 4 Порядка дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Размер единовременной помощи определяется Межведомственной комиссией исходя из степени тяжести жизненной ситуации в каждом конкретном случае в зависимости от материально-бытового положения семьи, затрат, произведенных заявителем. Единовременная помощь по решению Межведомственной комиссии выплачивается единовременно или частями на период до шести месяцев.»

1.13. Пункт 4.4. раздела 4 Порядка изложить в новой редакции: «В единовременной помощи для граждан, указанных в подпункте 1) пункта 1.3. раздела 1 может быть отказано в случае:

- если в состав семьи входят неработающие трудоспособные граждане (кроме неработающих трудоспособных инвалидов III группы, беременных женщин, женщин, осуществляющих уход за ребенком до достижения им возраста трех лет, учащихся образовательных учреждений в возрасте до 23 лет, граждан, осуществляющих в установленном порядке уход за детьми-инвалидами в возрасте до восемнадцати лет, родственниками-инвалидами I группы, престарелыми, нуждающимися в постоянном постороннем уходе по заключению лечебно-профилактического учреждения, и лицами, достигшими восьмидесяти лет), не признанные безработными;

- предоставления частными предпринимателями без образования юридического лица, нулевых деклараций.»

1.14. Раздел 5 Порядка исключить.

1.15. Пункт 7.5. раздела 7 Порядка исключить.

1.16. Приложение № 2 к Порядку изложить в новой редакции (прилагается).

1.17. Приложение № 3 к Порядку изложить в новой редакции (прилагается).

1.18. Приложение № 5 к Порядку исключить.

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

3. Изменения вступают в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения и социальной защиты населения администрации г. Белгорода (Бондарев А.А.).

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

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Порядку оказания адресной социальной помощи отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород» на 2012-2016 годы

#### Перечень необходимых документов для оказания единовременной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

№ п/п	наименование документа	требования к документу
1.	Заявление об оказании единовременной помощи*	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту), предоставляемого при личном обращении или направляемого почтой либо направляемого в электронном виде, заверенного электронной цифровой подписью (ЭЦП). При представлении заявления представителем заявителя, действующем на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность. Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт (временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении).
3.	Документ о регистрации по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих лиц	Справка о составе семьи заявителя, или выписка из домовой книги, или из похозяйственной книги, или справка с места жительства (должны содержать сведения о регистрации по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих лиц). Предоставляется оригинал документа. Выдача справки осуществляется: - в отношении граждан, проживающих в частном секторе - Комитетом по управлению Западным округом и Комитетом по управлению Восточным округом администрации города Белгорода; - в отношении граждан, проживающих в многоквартирных домах – паспортными товариществами собственников жилья, управляющих компаний и иных жилищно-эксплуатационных организаций; - в отношении граждан, проживающих в общежитиях - паспортными МКУ «Городской жилищный фонд»; - в отношении граждан, проживающих в общежитиях, состоящих на балансе учебных заведений – учебными заведениями начального, среднего, высшего профессионального образования, имеющиеся на балансе общежития.

4.	Справка о доходах за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, в том числе:	
4.1	пенсии, доходы индивидуальных предпринимателей;	- справка о размере выплаченной пенсии, ЕДВ, иных выплат (предоставляется Управление Пенсионного фонда (ГУ) РФ в г. Белгороде, пенсионными отделами УВД, ФСБ, Минобороны); - для индивидуальных предпринимателей - документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа.
4.2	- заработная плата;  - алименты; - иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.	- справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах по форме 2-НДФЛ;  - справки о сумме взысканных алиментов (выдается судебными приставами и т.д.)
5.	Справка с места учебы с указанием размера стипендии в случае ее получения (предоставляется на детей старше 15 лет)	Справка с места учебы с указанием размера стипендии в случае ее получения (предоставляется оригинал документа). Выдается учебным заведением.
6.	Трудовая книжка (предоставляется неработающими гражданами)	Предоставляется оригинал документа и его копия.
7.	Справка ОКУ «Белгородский городской центр занятости населения» (предоставляется неработающими трудоспособными гражданами)	Справка ОКУ «Белгородский городской центр занятости населения», содержащая сведения о регистрации в службе занятости неработающих граждан трудоспособного возраста, а также о размере получаемого пособия. Предоставляется оригинал документа.
8.	Документы, подтверждающие нахождение граждан в трудной жизненной ситуации	К документам, подтверждающим нахождение в трудной жизненной ситуации, относятся: - акт о пожаре, справка главного управления министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Белгородской области или Федерального государственного бюджетного учреждения Федеральной противопожарной службы «Испытательная пожарная лаборатория по Белгородской области» - в случае получения материального ущерба от пожара или стихийного бедствия; - справки (выписки) из учреждений здравоохранения, договор на предоставление платных медицинских услуг, чеки, в случае необходимости неотложной оплаты медицинских услуг или оплаты приобретенных медикаментов; - справки из жилищно-коммунальных служб города для подтверждения факта задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги; - акт обследования материально-бытовых условий проживания граждан (семьи); - иные документы, подтверждающие нахождение гражданина (семьи) в трудной жизненной ситуации.

\*заявитель может представить заявление в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>. Подпись заявителя должна быть удостоверена ЭЦП с использованием универсальной электронной карты.

Документы, указанные в пунктах 2, 3, 4.2, 5, 6, 8, являются документами личного хранения и предоставляются гражданином самостоятельно, документы, указанные в пункте 4.1, 7, заявитель вправе представить в МБУ «Центр социальных выплат» по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Порядку оказания адресной социальной помощи отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород» на 2012-2016 годы

Перечень необходимых документов для назначения ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, имеющим звание «Заслуженный работник культуры РФ», «Заслуженный работник здравоохранения РФ», «Заслуженный врач РФ», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник социальной защиты РФ», «Заслуженный работник жилищно-коммунального хозяйства РФ», «Заслуженный работник транспорта РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный тренер РФ», «Заслуженный экономист РФ», «Заслуженный эколог РФ»

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги*	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа, предоставляемого при личном обращении или направляемого почтой, либо направляемого в электронном виде, заверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП). При представлении заявления представителем заявителя, действующем на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность. Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт (временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении).
3.	Трудовая книжка	Предоставляется оригинал документа и его копия.
4.	Удостоверение заслуженного работника или грамота заслуженного работника	Предоставляется оригинал документа и его копия.

\*заявитель может представить заявление в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>. Подпись заявителя должна быть удостоверена ЭЦП с использованием универсальной электронной карты.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 мая 2013 г.

№ 121

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города от 15.08.2007 г. № 113

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Генеральным планом развития городского округа «Город Белгород» до 2025 года, утвержденным решением Совета депутатов города Белгорода от 26.09.2006 г. № 335, Правилами землепользования и застройки, утвержденными решением Совета депутатов города Белгорода от 27.02.2007 г. № 429 и в связи с организационно-штатными изменениями администрации города

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в п.2. и п.3. постановления администрации города Белгорода от 15 августа 2007 года № 113 «О развитии застроенных территорий города Белгорода» изменения следующего содержания: вместо слов «управление муниципальной собственностью (Корпункова Н.К.)» читать «комитет муниципальных и земельных отношений (Анпилова З.П.)».

2. В п.4. постановления администрации города Белгорода от 15 августа 2007 года № 113 «О развитии застроенных территорий города Белгорода» вместо слов «Болтенкова В.П.» читать «Галдуна Ю.В.».

3. Дополнить перечень застроенных территорий в городе Белгороде в границах элементов планировочной структуры или их частей, подлежащих развитию, утвержденный постановлением администрации города Белгорода от 15.08.2007 г. № 113 «О развитии застроенных территорий города Белгорода» (в редакции постановлений администрации города Белгорода от 14.12.2007, № 192, от 13.04.2011 № 53, от 13.05.2011 № 75, от 22.11.2011 № 209) новым пунктом 10:

№ п/п	Границы и месторасположение элемента планировочной структуры (квартал, микрорайон) или части (частей)	Ориентировочная площадь элемента планировочной структуры или его части, кв.м.	Перечень адресов зданий, подлежащих сносу	Наличие объектов капитального строительства, вид разрешенного использования и предельные параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту
10.	застройка в границах квартала по ул. Кирпичная – ул. Дегтярева	15 600	ул. Кирпичная, 65, 65а, 67, 69	в наличии

Далее по тексту без изменений.

4. Комитету муниципальных и земельных отношений (Анпилова З.П.) опубликовать настоящее постановление в газете «Наш Белгород».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Галдуна Ю.В.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 мая 2013 г.

№ 123

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 26 декабря 2003 года № 265

В связи с кадровыми перестановками в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти и администрации города Белгорода

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 26 декабря 2003 года № 265 «О создании условий для исполнения наказаний в виде обязательных работ на предприятиях и организациях города» (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 16.03.2007 г. № 27, от 30.10.2007 г. № 161, от 18.05.2009 № 88, от 17.06.2010 г. № 94, от 12.04.2013г. № 94) изменения следующего содержания:

- в пункте 1 постановления администрации города Белгорода от 26 декабря 2003 года №265 слова «Муниципальное учреждение «Управление Белгорблагосоустройство» заменить словами «Муниципальное бюджетное учреждение «Управление Белгорблагосоустройство»; слова «Муниципальное унитарное предприятие «Белгородский электротранспорт» заменить словами «Муниципальное унитарное предприятие «Городской пассажирский транспорт»»

- в пункте 3 и 4 настоящего постановления слова «начальником управления по труду и социальному партнерству департамента здравоохранения, социальной защиты, труда и занятости администрации города Белгорода Иванчиным В.И.» заменить словами «начальником управления по труду и социальному партнерству Погребняк Р.Ю.»

- по всему тексту постановления слова «Государственное учреждение межрайонная уголовно-исполнительная инспекция № 1 Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Белгородской области (Мелкова Т.А.)» заменить словами «Федеральное казенное учреждение «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Белгородской области (Дубинина О.В.)» в соответствующем падеже.

2. Комитету обеспечения безопасности жизнедеятельности населения (Богачев С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя комитета обеспечения безопасности жизнедеятельности населения – секретаря Совета безопасности города Богачева С.В.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 мая 2013 г.

№ 119

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование»

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 водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование» (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет муниципальных и земельных отношений администрации города Белгорода (Анпилова З.П.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

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

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от 20 мая 2013 г. № 119

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации города Белгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование» (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 муниципальных 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 (далее - заявители).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в целях:

- использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей - на основании договора водопользования;

- проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов – на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование;

- организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов – на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.2. 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.

1.5.3. 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).

1.5.4. 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.

1.5.5. 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 в комитет;

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;

1.5.6. Места 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.

1.5.7. 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 для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителей 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 передан на другое должностное лицо, 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 водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом муниципальных и земельных отношений администрации города Белгорода.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по г. Белгороду;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- муниципальной автономным учреждением «Белгород-Медиа»;

- отделом водных ресурсов по Белгородской области Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор водопользования;

- решение о предоставлении водного объекта в пользование;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется с момента подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования, право на заключение которого не приобретается на аукционе - в течение 90-а календарных дней; право которых приобретается на аукционе - в течение 150-и календарных дней:

1) прием и регистрация документов для заключения договора водопользования – в течение 2-х рабочих дней;

2) направление запросов и получение информации по межведомственному взаимодействию – в течение 7-и рабочих дней;

3) рассмотрение документов и принятие решения по ним – в течение 5-и рабочих дней;

4) публикация информационного сообщения – 30 календарных дней;

5) проведение аукциона - в течение 45-и рабочих дней;

6) подготовка и подписание договора водопользования – в течение 5-и рабочих дней;

7) внесение подписанного договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре и регистрация договора – в течение 15-и рабочих дней;

8) направление зарегистрированного договора водопользования заявителю или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – в течение 3-х рабочих дней.

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется с момента подачи заявления о предоставлении во-



дно объекта в пользование на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование в течение 60-и календарных дней:

- 1) прием и регистрация документов для предоставления права пользования водным объектом на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование – в течение 2-х рабочих дней;
- 2) направление запросов и получение информации по межведомственному взаимодействию – в течение 7-и рабочих дней;
- 3) рассмотрение принятых документов – в течение 5-и рабочих дней;
- 4) подготовка и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование – в течение 5-и рабочих дней;
- 5) направление решения о предоставлении водного объекта в пользование на государственную регистрацию в государственном водном реестре и регистрация решения – в течение 15-и рабочих дней;
- 6) направление заявителю решения о предоставлении водного объекта в пользование или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – в течение 3-х рабочих дней.

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

- Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ (опубликовано в «Российской газете», № 121, 08.06.2006 г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете», № 5247, 30.07.2010 г.);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование» (опубликовано в «Российской газете», № 4, 12.01.2007 г.);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования, прекращения договоров водопользования» (опубликовано в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 41, 08.10.2007 г.);
- постановлением Правительства РФ от 14 апреля 2007 года № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает аукционе, и о проведении аукциона» (опубликовано в «Российской бизнес-газете», № 17, 15.05.2007 г.);
- приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14 марта 2007 года № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование» (опубликовано в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 22, 28.05.2007 г.);
- приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 года № 216 «Об утверждении Правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования» (опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 41, 08.10.2007 г.);
- приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 года № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование» (опубликовано в «Российской газете», № 117, 31.05.2008 г.).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который заявитель представляет самостоятельно:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления в пользование водного объекта на основании договора водопользования:

- 1) Заявление о предоставлении в пользование водного объекта на основании договора водопользования по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 года № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование».

В заявлении указываются:

- а) сведения о заявителе:
  - полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица;
  - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица и индивидуального предпринимателя;
- б) наименование и место расположения водного объекта;
- в) обоснование цели, видов и срока водопользования.

2) копии учредительных документов - для юридического лица, копия документа, удостоверяющего личность - для физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) письмо, содержащее сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;

5) письмо, содержащее сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водным объектом и его водоохранной зоной при осуществлении водопользования;

6) пояснительная записка, отображающая в графической форме водный объект, указанный в заявлении, и в текстовом виде размещение средств и объектов водопользования;

7) пояснительная записка, содержащая сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.

Копии документов, представляются в комитет с предъявлением оригиналов данных документов для сверки.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления в пользование водного объекта на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование:

- 1) Заявление о предоставлении в пользование водного объекта по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 года № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование».

В заявлении указывается:

- а) сведения о заявителе:
  - полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица;
  - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица и индивидуального предпринимателя;
- б) наименование и место расположения водного объекта;
- в) обоснование вида, цели и срока водопользования.

2) копии учредительных документов - для юридического лица; копия документа, удостоверяющего личность - для физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) письмо о намерениях заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;

5) пояснительная записка о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;

6) пояснительная записка в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и в текстовом виде размещение средств и объектов водопользования.

Копии документов предоставляются в комитет с предъявлением оригиналов данных документов для сверки.

2.8. 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:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
- выписка из государственного водного реестра на водный объект.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено п. 2.7. Административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги, а также 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, 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении услуги, для приостановления услуги:

- 2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
  - заявитель не правомочен обращаться с заявлением о предоставлении водного объекта;
  - представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные исправления;
  - непредставление оригиналов документов для сверки с копиями документов;
  - представленные документы не поданы на прочтение.
- 2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  - водный объект не находится в муниципальной собственности муниципального образования городской округ «Город Белгород»;
  - непредставление, определенных п. 2.7. Административного регламента, документов либо нарушение требований к оформлению документов, выявленных в ходе предоставления муниципальной услуги, и отказ заявителя от устранения нарушений;
  - отсутствие положительного заключения государственной экспертизы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - право пользования водным объектом, указанным в заявлении, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в обособленное водопользование;

- использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получен отказ отдела водных ресурсов по Белгородской области Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов в государственной регистрации договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование;

- обращение заявителя в письменной форме;

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- нарушение требований к оформлению документов, выявленные в ходе предоставления муниципальной услуги, до устранения нарушений заявителем;

- решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.13. 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. В случае получения заявления посредством почтовой связи, расписка в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты их получения направляется заявителю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение 2-х рабочих дней. В случае получения заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление о получении заявления, с указанием номера и даты регистрации в электронной форме в течение 2-х рабочих дней.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

2.14.2. 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.

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

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

2.14.5. 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).

- информационными стендами.

2.15. 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 ее 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:

- регистрация заявления и прием документов от заявителя;
- направление запросов и получение информации по межведомственному взаимодействию;
- рассмотрение документов и принятие решения по ним;
- публикация информационного сообщения;
- проведение аукциона, если это предусмотрено п. 3.6. Административного регламента;
- подготовка договора водопользования или решения;
- регистрация договора водопользования или решения в государственном водном реестре;
- выдача договора водопользования или решения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Регистрация заявления и прием документов от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов 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, сверяет копии с оригиналами;
- 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.

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

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 расписку о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 2-х рабочих дней.

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 направленных документов на их наличие;
- г) направляет расписку о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления с использованием информационной системы в течение 2-х рабочих дней.

В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За предоставление недостоверных сведений заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок административной процедуры по приему документов не может превышать 2-х рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3. Направление запросов и получение информации по межведомственному взаимодействию.

Специалист в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления направляет межведомственные запросы в:

- а) Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду;
- б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;
- в) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;
- г) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- д) сведения из единого государственного реестра объектов недвижимости и сделок с ним;
- е) Отдел водных ресурсов по Белгородской области Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов;
- ж) выписка из государственного водного реестра на водный объект.

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

Максимальный срок административной процедуры по запросу и получению информации по межведомственному взаимодействию документов не может превышать 7-и рабочих дней. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления и документов.

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

Специалист комитета обязан:

- рассмотреть представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства с оценкой их полноты и достоверности;
- определить условия использования водного объекта;
- рассмотреть и оценить возможность использования водного объекта для заявленной цели.

Критерии принятия решения:

- наличие документов;
- соответствие заявителя требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, которым предоставляется право пользования водным объектом;



Продолжение. Начало на 10 стр.

- возможность использования водного объекта в заявленных целях.  
Срок выполнения административной процедуры в течение 5-и рабочих дней с момента поступления заявления и документов с учетом поступившей информации по межведомственному взаимодействию.  
В случае несоответствия требованиям действующего законодательства документов специалист комитета готовит мотивированный отказ и направляет его на подписание руководителю комитета в течение 5-и рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является:  
- соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;  
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  
Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Публикация информационного сообщения.  
Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего регламента.

Специалист комитета публикует в официальном печатном издании города Белгорода и размещает на официальном сайте комитета, на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет сообщения о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование водного объекта.

Срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней с момента принятия решения о соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование населения о приеме документов от иных претендентов.

Способ фиксации - на бумажном носителе.  
3.6. Проведение аукциона.

В случае поступления документов от других претендентов, а также в случае, если использование акватории водного объекта предусматривает разметку границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также иного обустройства акватории водного объекта, специалист комитета осуществляет подготовку и проведения аукциона в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, и о проведении аукциона».

3.7. Подготовка договора водопользования или решения.  
Основанием для начала административной процедуры является истечение 30-и дней с даты размещения информации о приеме заявлений о предоставлении в пользование водного объекта в официальном печатном издании города Белгорода и на официальном сайте комитета, органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет или наличие протокола о результатах аукциона.

По результатам рассмотрения представленных документов и при отсутствии заявлений от других претендентов специалист комитета оформляет в двух экземплярах договор водопользования по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» и направляет их на подписание руководителю комитета в течение 5-и рабочих дней с даты окончания срока подачи документов, указанном информационном сообщении.

По результатам рассмотрения документов специалист комитета оформляет решения путем заполнения формы решения о предоставлении водного объекта, утвержденную приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14 марта 2007 года № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование» и направляет его на подписание руководителю комитета в течение 5-и рабочих дней с момента подготовки решения.

После подписания руководителем комитета договора водопользования специалист комитета направляет два экземпляра договора на подписание заявителю или его уполномоченному представителю (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) в течение 2-х рабочих дней с момента подписания руководителем комитета. В течение 2-х рабочих дней заявитель возвращает два подписанных экземпляра договора в комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный договор водопользования или решение в двух экземплярах.

3.8. Регистрация договора водопользования или решения в государственном водном реестре.  
Основанием для начала административной процедуры является предоставление в комитет подписанного договора водопользования заявителем или подписанное решение руководителем комитета.

Специалист комитета направляет в отдел водных ресурсов по Белгородской области Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов для государственной регистрации в государственном водном реестре в течение 5-и рабочих дней с даты подписания договора водопользования заявителем или с даты подписания руководителем комитета решения документы, перечень которых определен Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 года № 216 «Об утверждении Правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования».

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в комитет:  
- зарегистрированного договора водопользования;  
- зарегистрированного решения;

- мотивированного отказа в регистрации договора водопользования или решения.  
Максимальный срок административной процедуры по регистрации договора водопользования или решения не может превышать 10-и рабочих дней. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.9. Выдача заявителю зарегистрированного договора водопользования или решения, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комитет зарегистрированного договора водопользования или решения, либо мотивированного отказа в регистрации договора водопользования или решения.

Специалист комитета вручает заявителю зарегистрированный договор водопользования или решение, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем:  
- зарегистрированного договора водопользования;  
- зарегистрированного решения;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 3-х рабочих дней с момента поступления в комитет договора или решения, зарегистрированного в установленном порядке, или мотивированного отказа в государственной регистрации договора или решения. Способ фиксации - на бумажном носителе.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению водных объектов в пользование на основании договора водопользования представлено в блок-схеме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

3.10. Изменение сведений о водопользователе, включенные в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, или обнаружения технических ошибок в сведениях о водопользователе, не относящихся к условиям использования водного объекта, производится в соответствии с пунктами 29 - 33 постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование».

#### 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 (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, которые утверждаются руководителем комитета) 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 о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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. 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 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.

5.2.3. Жалоба должна содержать:  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.2.4. 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. 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.

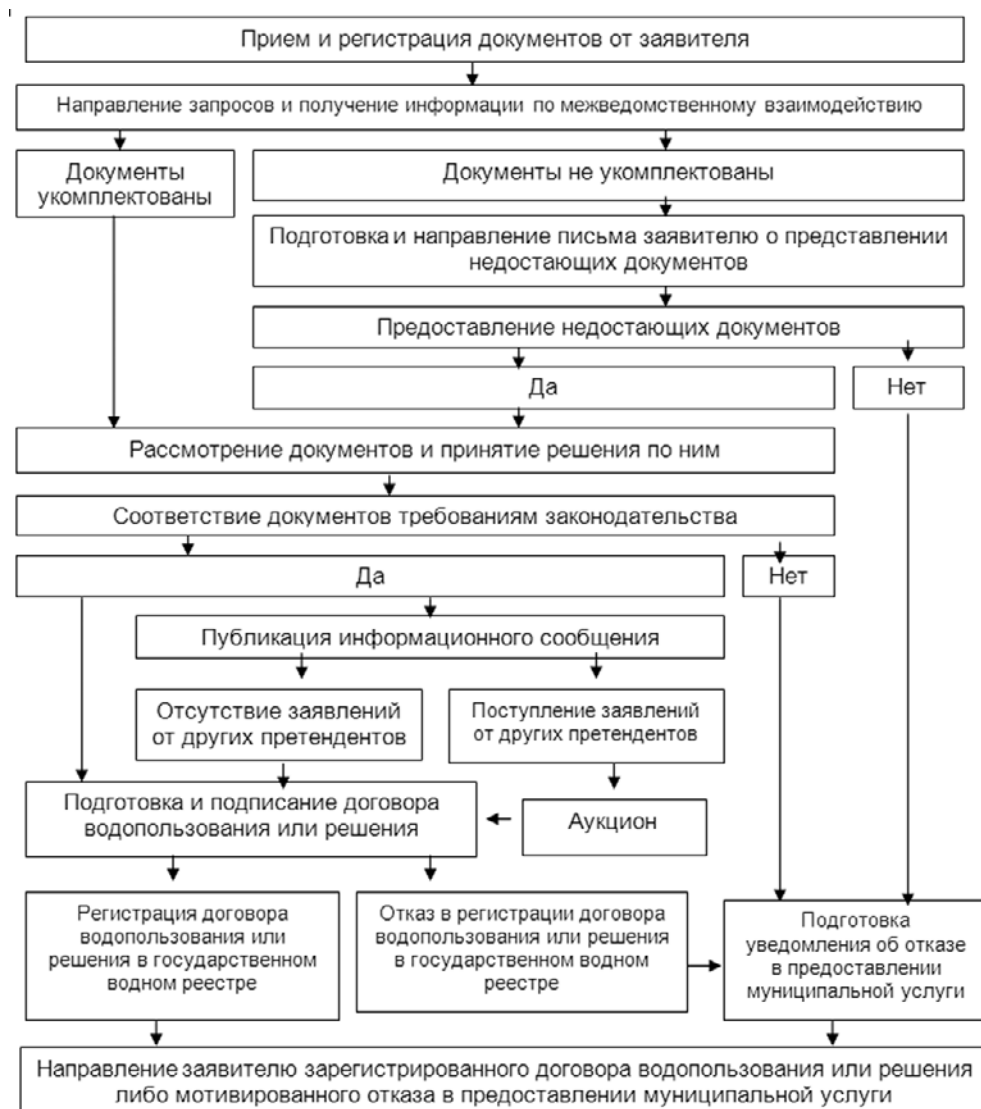
3. АНПИЛОВА,

руководитель комитета имущественных и земельных отношений администрации города

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



**ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к Порядку составления и утверждения отчета  
о результатах деятельности муниципальных  
учреждений города Белгорода  
и об использовании закрепленного  
за ними имущества**

**«ФОРМА»**

**УТВЕРЖДЕН  
наблюдательным советом муниципального  
автономного учреждения здравоохранения  
«Стоматологическая поликлиника №1»  
города Белгорода**

А.С. Сотников

**Протокол №1 от 29.09.2011г.**

(дата, № протокола заседания  
наблюдательного совета)

**Отчет  
о результатах деятельности муниципального автономного учреждения здравоохранения  
«Стоматологическая поликлиника №1» города Белгорода и об использовании закрепленного  
за ним муниципального имущества за 2012 год**

**Общие сведения об учреждении**

Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника №1» города Белгорода
Сокращенное наименование учреждения	МАУЗ «Стоматологическая поликлиника №1» г. Белгорода
Место нахождения учреждения	г. Белгород
Почтовый адрес учреждения	308000, г. Белгород, ул. Преображенская, 56
Перечень видов деятельности учреждения, соответствующий его учредительским документам:	1. Неотложная стоматологическая помощь в поликлинике 2. Доврачебная медицинская помощь 3. Амбулаторно-поликлиническая помощь: 3.1. При осуществлении первичной медико-санитарной помощи 3.2. При осуществлении специализированной медицинской помощи 4. Высокотехнологичная медицинская помощь 5. Диагностика рентгенологическая
- основные виды деятельности:	
- иные виды деятельности:	
Перечень услуг (работ), которые оказываются за плату, в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми (правовыми) актами	1. Стоматологические терапевтические, хирургические услуги 2. Стоматологические ортопедические услуги
Потребители услуг (работ), которым оказываются за плату, в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми (правовыми) актами	население
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность	Лицензия серия БМ 31 №001804 департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области от 26 июля 2011 года №ЛО-31-01-000881 (срок до 25 декабря 2013г.) Разрешение управления здравоохранения администрации города Белгорода от 1 февраля 2012 года №24 на право предоставления платных услуг населению
Среднегодовая численность работников учреждения	278
Средняя заработная плата работников учреждения	26 800
Состав наблюдательного совета автономного учреждения (фамилия, имя, отчество, должность):	
Представители учредителя	Крылова Людмила Степановна, начальник управления развития здравоохранения и организации медицинской помощи департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области
Представители собственника имущества	Носатов Юрий Владимирович, заместитель начальника департамента городского хозяйства - начальник жилищного управления администрации города Белгорода
Представители общественности	председатель: Сотников Александр Семенович, главный врач МБУЗ «Городская клиническая больница №1» г. Белгорода, депутат Белгородской областной государственной думы
Представители трудового коллектива	Трегубенко Константин Николаевич, заведующий хирургическим отделением Попова Ирина Петровна, начальник организационно-методического отдела
Представители иных государственных органов, органов местного самоуправления	Бредихин Михаил Иванович, начальник отдела окружающей среды департамента городского хозяйства администрации города Белгорода

Показатель	На начало года	На конец года
Количество штатных единиц учреждения	342	348,5
Квалификация сотрудников учреждения (вместе с Д/О)	286	293
Информация о причинах, приведших к изменению количества штатных единиц на конец отчетного периода:	Производственная необходимость в 3,5 ст. по прочему персоналу; +1 ст. юриста, +2 ст. оператора ЭВМ, +1 ст. оператора стиральных машин, -0,5 ст. водителя; и в 3 ст. по медицинскому персоналу; +1 ст. врача-стоматолога-терапевта, +1 ст. медицинской сестры, +1 ст. гигиениста стоматологического.	

**Сведения о результатах деятельности учреждения**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год (2010г.)	1-й предшествующий год (2011г.)	Отчетный год (2012 г.)
1.	Изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года	%	106%	105%	101%
2.	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей	тыс. руб.	0	0	0
3.	Изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской задолженности:	тыс. руб.	0	0	0
	в разрезе поступлений				

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год (2010г.)	1-й предшествующий год (2011г.)	Отчетный год (2012г.)
	в разрезе выплат				
4.	Изменения (увеличение, уменьшение) кредиторской задолженности:	тыс. руб.	0	0	0
	в разрезе поступлений				
	в разрезе выплат				
5.	Доходы, полученные учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)	тыс. руб.	68 630	74 514	99 809
6.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям	руб.			прейскурант услуг на сайте учреждения: <a href="http://stomat1.bel31.ru">http://stomat1.bel31.ru</a>
7.	Исполнение муниципального задания	%	100	100	100
8.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%			
9.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения, в том числе:	посещений	316 135	322 490	341 016
	бесплатными, в том числе по видам услуг:				
	ОМС	посещений	228 617	237 850	261 709
	ОМС	человек	167 655	167 442	172 000
	смотровой кабинет	посещений	47 639	57 028	77 493
	прочие неоплаченные услуги	посещений	13 323	13 380	12 216
	платными услугами, в том числе по видам услуг:				
	ВВК (военно-врачебные комиссии)	посещений	87 518	84 640	79 307
	терапевтические, хирургические, рентгенологические	посещений	25 196	17 410	8 874
	ортопедические	посещений	27 305	28 339	29 773
	ортопедические	посещений	35 017	38 891	40 660
	ортопедические	зубных протезов	13 528	14 782	15 025
	ортопедические	человек	5 957	6 637	5 940
10.	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	руб.	1 101	1 108	1 417
	терапевтические, хирургические, рентгенологические (1 посещения)	руб.	1 346	1 370	1 707
	ортопедические (1 протеза)	руб.	2 346	2 476	3 102
11.	Объем финансового обеспечения муниципального задания (ОМС+бюджет)	тыс. руб.	44 787	54 142	69 338
12.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб.			
13.	Объем финансового обеспечения развития учреждения	тыс. руб.	26 232	28 677	36 635
14.	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс. руб.	8 761	8 889	12 526
15.	Иные сведения: Прибыль после налогообложения и обязательных платежей для выполнения муниципального задания (расходов, не относящихся к себестоимости платных услуг, в связи с недофинансированием из бюджета/ОМС) в отчетном периоде	тыс. руб.	3 261	3 443	4 929

**Сведения о результатах деятельности учреждения**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год (2010г.)		1-й предшествующий год (2011г.)		Отчетный год (2012г.)	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая (первоначальная) стоимость имущества, в том числе:	тыс. руб.	87 292	91 925	91 925	100 884	100 884	108 086
	балансовая стоимость недвижимого имущества	тыс. руб.	40 006	40 006	40 006	40 006	40 006	40 006
	балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	тыс. руб.					54 216	54 520
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	штук	3	3	3	3	3	3
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, в том числе:	кв. м.	4 659	4 659	4 659	4 659	4 659	4 659
	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду	кв. м.						
	площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	кв. м.						
4.	Объем средств, полученных от использования имущества, закрепленного за учреждением	тыс. руб.						
5.	Иные сведения							

Главный врач \_\_\_\_\_ В.Г. Стародубцев  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Л.Ф. Волобуева

На правах рекламы



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

от 24 мая 2013 г.

№ 1626

**О подготовке объектов энергетического, жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы г. Белгорода к работе в осенне-зимний период 2013-2014 г.г.**

В целях своевременной и качественной подготовки объектов энергетического, жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к работе в осенне-зимний период 2013 - 2014 г.г., для бесперебойного обеспечения потребителей города энергетическими ресурсами, жилищными, коммунальными и бытовыми услугами и услугами связи:

1. Утвердить мероприятия по подготовке объектов энергетического, жилищно-коммунального хозяйства города к устойчивой работе в осенне-зимний период 2013 - 2014 г.г. (прилагаются).
2. Рекомендовать филиалу ОАО «МРСК Центра» - «Белгородэнерго» (Ткаченко Р.В.), ОАО «Белгородская теплосетевая компания» (Чефранов М.Э.), филиалу ОАО «Квадра»-«Южная генерация» (Чефранов М.Э.), ОАО «Белгородоблгаз» (Камолин А.В.), филиалу ОАО «Белгородоблгаз» «Центральное объединение по эксплуатации газового хозяйства» (Князев В.М.), ГУП «Белводоканал» (Гуныкин А.Г.), МБУ «Управление Белгорблагостройство» (Гордиенко В.М.), МКУ «Городской жилищный фонд» (Белюсов А.Ф.), руководителям жилищно-эксплуатационных организаций и управляющих компаний (УК, ТСЖ и др.) независимо от форм собственности, руководителям предприятий связи:
- 2.1. Разработать и утвердить в срок до 25 мая 2013 г. организационно-технические мероприятия по подготовке объектов энергетического и жилищно-коммунального хозяйства и связи к устойчивой работе в предстоящий осенне-зимний период и графики производства работ.
- 2.2. При разработке учесть мероприятия по реализации Федерального закона от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федерального закона от 07.12.2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении».
- 2.3. Обеспечить выполнение утвержденных мероприятий в установленные сроки в полном объеме.
- 2.4. Обеспечить готовность к ведению аварийно-восстановительных работ в условиях низких температур, наличие запаса материалов и средств для аварийно-восстановительных работ в предстоящем осенне-зимнем периоде.
- 2.5. Предусмотреть необходимый объем финансовых и материальных средств для выполнения утвержденных мероприятий.
3. Определить, что:
  - 3.1. Окончательный срок подготовки объектов энергетического, жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы города к устойчивой работе в осенне-зимний период 2013 - 2014 г.г.:
    - по объектам социальной сферы - 26 августа 2013 г.;
    - по объектам жилищного хозяйства - 15 сентября 2013 г.;
    - по объектам энергетики и коммунального комплекса - 1 октября 2013 г.
  - 3.2. Считать готовыми к работе в зимних условиях предприятия теплоэнергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, объекты социальной сферы, жилищного фонда и инженерного обеспечения, на которые оформлены в установленном порядке паспорта готовности (далее Паспорт готовности) к прохождению осенне-зимнего периода 2013-2014 г.г., составленные на основании актов готовности каждой системы здания или сооружения к работе в осенне-зимний период 2013 - 2014 г.г. (далее Акт готовности), в том числе:
    - паспорт готовности предприятий и объектов жилищно-коммунального назначения к работе в зимних условиях;
    - паспорт готовности жилого дома к эксплуатации в зимних условиях;
    - акты готовности систем отопления и тепловых сетей потребителя к эксплуатации в отопительном периоде;
    - акты готовности теплового пункта к эксплуатации в отопительном периоде.
  - 3.3. Паспорта готовности и Акты готовности должны быть оформлены в сроки, указанные в п.3.1.
4. Руководителям комитетов по управлению Восточным и Западным округами администрации города (Балашова Л.А., Гавриленко В.В.):
  - 4.1. В срок до 10 июня 2013 г. создать и возглавить комиссии для проверки готовности организаций, обеспечивающих обслуживание жилищного фонда, к работе в осенне-зимний период 2013 - 2014 г.г. с привлечением (по согласованию) представителей соответствующих структурных подразделений администрации города и муниципальных учреждений, областных и федеральных структур, расположенных на территории города Белгорода, в том числе и представителей теплоснабжающих организаций.
  - 4.2. Провести оценку готовности организаций, обеспечивающих обслуживание жилищного фонда, к работе в осенне-зимний период 2013 - 2014 г.г. в соответствии с нормативными документами и действующим законодательством.
  - 4.3. В срок до 15 сентября 2013 г. обеспечить закрепление за хозяйствующими субъектами прилегающих территорий города для наведения санитарного порядка в осенне-зимний период.
  - 4.4. Начальникам департамента здравоохранения и социальной защиты населения (Бондарев А.А.) и департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики (Андреев С.В.):
    - 4.4.1. В срок до 25 мая 2013 г. разработать и утвердить мероприятия по подготовке подведомственных учреждений к работе в осенне-зимний период 2013 - 2014 г.г. с учетом мероприятий, направленных на реализацию Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и установить контроль за их исполнением.
    - 4.4.2. В срок до 07 июня 2013 г. создать комиссии для проверки готовности соответствующих подведомственных учреждений к работе в осенне-зимний период 2013 - 2014 г.г. с привлечением (по согласованию) представителей ресурсоснабжающих организаций.
    - 4.4.3. В срок до 26 августа 2013 года провести оценку готовности учреждений и объектов социальной сферы к работе в осенне-зимний период 2013 - 2014 г.г. в соответствии с нормативными документами и действующим законодательством. Обеспечить на объектах социальной сферы работоспособность и постановку на коммерческий учет приборов учета энергоресурсов, наладку и эффективную работу приборов регулирования расхода тепловой энергии и воды. Копии актов готовности учреждений предоставить в департамент городского хозяйства.
5. Рекомендовать филиалу ОАО «МРСК Центра» - «Белгородэнерго» (Ткаченко Р.В.), филиалу ОАО «Квадра» - «Южная генерация», ОАО «Белгородская теплосетевая компания» (Чефранов М.Э.) провести оценку готовности подведомственных организаций, обеспечивающих электро- и теплоснабжение города Белгорода к работе в осенне-зимний период 2013 - 2014 г.г. в соответствии с Положением об оценке готовности электро- и теплоснабжающих организаций к работе в осенне-зимний период, утвержденным Министерством промышленности и энергетики Российской Федерации от 25 августа 2004 г., СО 153-34.08.105-2004.

7. Рекомендовать филиалу ОАО «МРСК Центра» - «Белгородэнерго» (Ткаченко Р.В.) при подготовке электросетевых объектов к работе в осенне-зимний период 2013 - 2014 г.г. обратить особое внимание на готовность всех ПС - 110 кВ к несению максимальной нагрузки.
8. Рекомендовать руководителям организаций, обеспечивающим обслуживание многоэтажного жилищного фонда, руководителям организаций и предприятий города, независимо от формы собственности, на баланс которых находится теплоэнергетическое оборудование, сети электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, обеспечивающие энергоснабжение жилищного фонда и объектов социальной сферы города:
  - 8.1. Организовать работу по подготовке объектов энергетического, жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период 2013 - 2014 г.г. в соответствии с организационно-методическими рекомендациями по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах Российской Федерации (Приказ Госстроя России от 6 сентября 2000 г. № 203), правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда (Постановление Госстроя РФ от 27 сентября 2003 г. № 170) и другими отраслевыми нормативными документами.
  - 8.2. Обратить особое внимание на подготовку трансформаторных и распределительных подстанций, электрических кабельных и воздушных линий, через которые обеспечивается электроснабжение жилых домов и объектов социальной сферы.
  - 8.3. Выполнить совместно с представителями Белгородских электрических сетей:
    - 8.3.1. Замеры зимнего и летнего максимума нагрузок с составлением акта по каждому дому, провести анализ и при необходимости принять меры для обеспечения устойчивого электроснабжения жилых домов;
    - 8.3.2. Пирометрические замеры состояния контактных соединений силовой сети в ВРУ и этажных щитах жилых домов. При необходимости, провести внеплановую протяжку контактной части коммутационных аппаратов;
    - 8.3.3. Проверку всех соединений нулевых защитных и нулевых рабочих линий в ВРУ и этажных щитах жилых домов на предмет надежности соединений. В случае необходимости провести протяжку (или) замену отдельных участков сети в случае несоответствия их требованиям ПУЭ.
  - 8.4. Заключить при необходимости договоры на техническое обслуживание электро-, теплотехнического оборудования, а также внутридомовых электрических и тепловых сетей, сетей водоснабжения и водоотведения со специализированными организациями, в которых предусмотреть обязательства специализированных организаций по подготовке внутридомовых сетей к прохождению осенне-зимнего периода 2013 - 2014 г.г.
  - 8.5. Обеспечить готовность к ведению аварийно-восстановительных работ в условиях низких температур и наличие запаса материалов и средств для аварийно-восстановительных работ в предстоящем осенне-зимнем периоде.
9. МБУ «Управление Белгорблагостройство» (Гордиенко В.М.) в срок до 15 сентября 2013 г.:
  - согласовать и обустроить площадки для складирования снега вместимостью не менее 100 тыс. м<sup>3</sup>;
  - провести мероприятия по организации очистки улично-дорожной сети города Белгорода, в том числе с привлечением сторонних организаций;
  - откорректировать регламент уборки улично-дорожной сети с учётом вновь принятых дорог в муниципальной собственности города и правилами благоустройства территории городского округа «Город Белгород», утвержденными решением Совета депутатов города Белгорода от 30 апреля 2013 года № 720;
  - обеспечить готовность техники и заготовку противогололедного материала;
  - заключить договора (при необходимости) с хозяйствующими субъектами города на привлечение дополнительной техники для уборки улично-дорожной сети.
10. МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Белгорода» (Авдеев В.В.) в срок до 15 сентября 2013 г.:
  - обеспечить подготовку «Плана взаимодействия администрации города, Единой дежурной диспетчерской службы - 112 (ЕДДС-112), ГУП «Белводоканал», МУП «Городская аварийная служба», МБУ «Управление Белгорблагостройство», производственного подразделения «Белгородская ТЭЦ» филиала ОАО «Квадра»-«Южная генерация», производственного подразделения «Белгородские тепловые сети» ОАО «Белгородская теплосетевая компания», Белгородские электрические сети филиала ОАО «МРСК Центра» - «Белгородэнерго», «Центрального объединения по эксплуатации газового хозяйства» филиала ОАО «Белгородоблгаз», Белгородского филиала ОАО «Ростелеком» при ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий природного характера и проведения работ в экстремальных условиях» и проведение плановых тренировок в соответствии с утвержденным Планом;
  - разработать мероприятия по разблокировке улично-дорожной сети города, путепроводов, разворотных колец и т.п. в период снежных заносов с привлечением специализированной техники сторонних предприятий;
  - провести тренировки силами и средствами, привлекаемыми для ликвидации аварий на инженерных сетях в зимний период.
11. Рекомендовать руководству ОАО «Белгородская теплосетевая компания» (Чефранов М.Э.) в срок до 01 октября 2013 г. провести семинар по вопросам взаимодействия диспетчеров и ответственных лиц организаций, обслуживающих жилищный фонд, МУП «Городская аварийная служба» при запуске тепла и при возникновении нештатной ситуации в период отопительного сезона.
12. Руководителям жилищно-эксплуатационных организаций (УК, ТСЖ и др.), независимо от всех форм собственности, в срок до 15 сентября 2013 г. обеспечить работоспособность и постановку на коммерческий учет общедомовых приборов учета энергоресурсов, техническое обслуживание и эффективную работу приборов регулирования расхода тепловой энергии.
13. Департаменту городского хозяйства администрации города (Варыпаев А.В.) в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» обеспечить:
  - 13.1. Координацию взаимодействия электро-, тепло-, газо-, водоснабжающих организаций, жилищных и бюджетных организаций в период подготовки к отопительному сезону, а также установить контроль за ходом подготовки объектов энергетического, жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы города к работе в осенне-зимний период 2013 - 2014 г.г.
  - 13.2. Своевременное предоставление информации о ходе подготовки энергетического и жилищно-коммунального хозяйства города к предстоящему осенне-зимнему периоду в установленном порядке.
  - 13.3. Подготовку Паспорта готовности города к работе в осенне-зимний период 2013-2014 г.г. в срок до 15 октября 2013 г.
  - 13.4. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование данного распоряжения в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления г. Белгорода, а также освещение хода работ по подготовке к работе в осенне-зимний период 2013 - 2014 г.г.
  - 13.5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города Белгорода Галдуна Ю.В.

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

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
распоряжением администрации  
от 24 мая 2013 г. № 1626

**Мероприятия по подготовке объектов энергетического, жилищно-коммунального хозяйства города к устойчивой работе в осенне-зимний период 2013-2014 г.г.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ед. изм.	Объем работ	Прим.
1	2	3	4	5
<b>1. Теплоснабжение</b>				
1.1	Проведение регламентных и ремонтных работ на теплоисточниках: (филиал ОАО «Квадра» - «Южная генерация», ОАО «Белгородская теплосетевая компания» и хозяйствующие субъекты, обеспечивающие теплоснабжением жилищный фонд и объекты соцсферы), в т.ч.:			
1.1.1	Котельные: «Западная», «Южная», «БТЭЦ», ГТУ ТЭЦ «Луч»	шт/Гкал	4/882,8	

1.1.2	Малые котельные	шт/Гкал	68/219,1	
1.1.3	Создание запаса резервного топлива (мазут)	тонн	6000	
1.2	Проведение регламентных и ремонтных работ на тепловых сетях и объектах теплоснабжения (ОАО «Белгородская теплосетевая компания»), в т.ч.:			
1.2.1	Тепловые сети в 2-х трубном исполнении, всего	км	334,7	
	в т.ч. замена ветхих тепловых сетей	км	7,127	
1.2.2	ЦТП	шт	60	
1.2.3	ПНС	шт	9	

2. Электроснабжение				
2.	Проведение регламентных и ремонтных работ на электрических сетях и подстанциях (филиал ОАО «МРСК Центра» - «Белгородэнерго» и хозяйствующие субъекты, обеспечивающие электроснабжением жилищный фонд и объекты соцсферы), в т.ч.:			
2.1	Электрические сети, всего:	км	5373,0	
2.2	в т.ч.: по плану реконструкции	км	36,16	
2.3	по плану капремонта:	км	33,31	
2.3.1	ВЛ – 6 – 10 кВ	км	9,74	
2.3.2	ВЛ – 0,4 кВ	км	13,11	
2.3.3	КЛ-6-10 кВ	км	8,46	
2.3.4	КЛ-0,4 кВ	км	2,0	
2.4	Капремонт зданий ТП 6-10 кВ	шт	30	
2.5	Замена светильников наружного освещения	шт	3055	
3. Газоснабжение				
3.	Проведение регламентных и ремонтных работ на газопроводах и сооружениях газоснабжения (ОАО «Белгородоблгаз», филиал «ЦО по ЭГХ»), в т.ч.:			
3.1	Газопроводы, всего:	км	1325	
3.2	Замена газовых вводов со сроком эксплуатации свыше 40 лет	шт	9	
3.3	ГРП, ШРП	шт	8	
4. Водоснабжение и водоотведение				
4.	Проведение регламентных и ремонтных работ на сетях и объектах водопроводно-канализационного хозяйства ГУП «Белводоканал», в т.ч.:			
4.1	Водозаборные сооружения	ед/т.м³сут	8/185	
4.2	Водопроводные сети, всего	км	1050,2	
	в т.ч. замена ветхих водопроводных сетей	км	0,95	
4.3	Насосные станции водопровода 2-го и 3-го подъема	шт	10	
4.4	Канализационные сети, всего	км	705,8	

	в т.ч. замена ветхих канализационных сетей	км	0,045	
4.5	Канализационные насосные станции	шт	63	
4.6	Городские очистные сооружения канализации	ед/т.м³сут	1/190	
4.7	Системы электроснабжения объектов водопроводно-канализационного хозяйства: ТП, РП, ВЛ, КЛ	согласно графикам		
4.8	Профилактическая работа на автономных источниках электроснабжения	согласно графикам		
5. Благоустройство				
5.	Подготовка объектов инженерной инфраструктуры и объектов благоустройства, в т.ч., закрепленных за МБУ «Управление Белгородобластустройство»:			
5.1	Мосты	шт/тыс.м²	10/3,6	
5.2	Путепроводы	шт/тыс.м²	18/45,8	
5.3	Спецтехника	ед.	131	
5.4	Улично-дорожная сеть и тротуары	тыс. м²	7 666	
5.5	Заготовка песчано-соленой смеси	м³	26 679	
6. Жилищный фонд				
6.	Проведение регламентных и ремонтных работ на жилищном фонде, всего:	ед/тыс.м²	1738/6919,4	
6.1	в т.ч.: муниципальный	ед/тыс.м²	<u>смешанный</u> 506,0	
6.2	государственный	ед/тыс.м²	<u>смешанный</u> 62,0	
6.3	частный (приватизированный)	ед/тыс.м²	<u>смешанный</u> 6407,2	
6.4	Обеспечение подготовки закрепленных за жилищно-эксплуатационными организациями придомовых территорий и тротуаров	согласно схем закрепления		



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 мая 2013 г.

№ 124

**О внесении изменений в постановление администрации г. Белгорода от 19.03.2013 г. № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду для строительства объектов недвижимости»**

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», требованием прокуратуры города Белгорода от 23.04.2013 г. № 2-14-13

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 19 марта 2013 г. № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду для строительства объектов недвижимости» изменения следующего содержания:

- исключить из пункта 3.2.2 абзац, содержащий следующие слова: «если строительные намерения соответствуют градостроительному регламенту, но администрация города Белгорода мотивированно не находит возможным предоставить земельный участок заявителю на испрашиваемом праве, администрация города в лице Комитета имущественных и земельных отношений предлагает приобрести заявителю земельный участок на ином праве. В этом случае заявитель в двухдневный срок сообщает о своем согласии или несогласии с принятым решением. При несогласии заявителя с принятым решением рассмотрение заявления прекращается».

2. Далее по тексту без изменений.

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.).

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 мая 2013 г.

№ 125

**О внесении изменений в постановление администрации г. Белгорода от 19.03.2013 г. № 62 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального и малоэтажного жилищного строительства)»**

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», требованием прокуратуры города Белгорода от 23.04.2013 г. № 2-14-13

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 19 марта 2013 г. № 62 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального и малоэтажного жилищного строительства)» изменения следующего содержания:

- исключить из пункта 3.2.2 абзац, содержащий следующие слова: «если строительные намерения соответствуют градостроительному регламенту, но администрация города Белгорода мотивированно не находит возможным предоставить земельный участок заявителю на испрашиваемом праве, администрация города в лице Комитета имущественных и земельных отношений предлагает приобрести заявителю земельный участок на ином праве. В этом случае заявитель в двухдневный срок сообщает о своем согласии или несогласии с принятым решением. При несогласии заявителя с принятым решением рассмотрение заявления прекращается».

2. Далее по тексту без изменений.

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.).

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 27 мая 2013 г.

№ 1653

**Об итогах городского конкурса проектов в сфере туризма**

Во исполнение постановления администрации города Белгорода от 04.02.2011 г. № 10 «Об утверждении городской целевой Программы «Содействие развитию въездного и внутреннего туризма в городе Белгороде на 2011 - 2013 годы» (в редакции от 31.01.2013 №13), распоряжения администрации города Белгорода от 27.02.2013 г. № 569 «Об организации и проведении городского конкурса проектов в сфере туризма» (в редакции от 27.05.2013 № 1627) и на основании решения конкурсной комиссии по проведению городского конкурса проектов в сфере туризма:

1. Признать победителями и выплатить денежные премии в размере 45 000 (сорок пять тысяч) рублей, каждому:

- Некоммерческое партнерство по развитию туризма в Белгородской области «Белая крепость» за проект «Фестиваль «Белгородская курочка»;

- ЗАО «Проспект» за проект «Интерактивный виртуальный тур».

Вручить Дипломы за 1 - е место в городском конкурсе проектов в сфере туризма всем участникам проектных групп.

2. Признать победителями и выплатить денежные премии в размере 35 000 (тридцать пять тысяч) рублей, каждому:

- НИУ БелГУ за проект «Творческий бульвар»;

- АНО ВПО Белгородский университет кооперации, экономики и права за проект «Дистанционный курс подготовки молодых кадров в сфере сельского туризма».

Вручить Дипломы за 2-е место в городском конкурсе проектов в сфере туризма всем участникам проектных групп.

3. Признать победителями и выплатить денежные премии в размере 13 300 (тринадцать тысяч триста) рублей, каждому:

- НИУ БелГУ за проект «Обзорная аудио - экскурсия «Знакомство с городом Белгородом»;

- НИУ БелГУ за проект «Туристско - экскурсионный справочник экскурсовода «По святым местам земли Белгородской»;

- Белгородский государственный институт культуры и искусств за проект «Сказки о Белогорочке».

Вручить Дипломы за 3-е место в городском конкурсе проектов в сфере туризма всем участникам проектных групп.

4. Поощрить Дипломами всех участников, не занявших призовые места, за активное участие в конкурсе.

5. Заместителю главы администрации города по экономическому развитию Гончаровой Л.Н. обеспечить организацию торжественного награждения победителей конкурса.

6. Комитету финансов и бюджетных отношений (Дюков О.Д.) выделить денежные средства в размере 210 000 (двести десять тысяч) рублей за счет средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Белгород» на 2013 год на финансирование городской целевой программы «Содействие развитию въездного и внутреннего туризма в городе Белгороде на 2011-2013 годы», согласно прилагаемой смете расходов.

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

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию Гончарову Л.Н.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 24 мая 2013 г.

№ 1619

**Об итогах Открытого международного конкурса «Мы говорим по-русски»**

Во исполнение распоряжения администрации города Белгорода от 18.02.2013 № 445 и на основании протокола заседания конкурсной комиссии по проведению Открытого международного конкурса «Мы говорим по-русски» от 15 мая 2013 года:

1. Признать победителями:

В номинации «Лучшие учреждения общего образования»:

- Первое место присудить МАОУ «Гимназия № 1» с выплатой денежной премии в размере 15 тысяч рублей;

- Второе место присудить МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40» с выплатой денежной премии в размере 10 тысяч рублей;

- Третье место присудить МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 29» с выплатой денежной премии в размере 5 тысяч рублей.

В номинации «Лучшие учреждения начального и среднего профессионального образования»:

- Первое место присудить Медицинскому колледжу НИУ БелГУ с выплатой денежной премии в размере 15 тысяч рублей;

- Второе место присудить ГБОУ СПО «Белгородский педагогический колледж» с выплатой денежной премии в размере 10 тысяч рублей;

- Третье место присудить ОГАОУ СПО «Белгородский машиностроительный техникум» с выплатой денежной премии в размере 5 тысяч рублей.

В номинации «Лучшие учреждения высшего профессионального образования»:

- Первое место присудить АНО ВПО «Белгородский университет кооперации, экономики и права» с выплатой денежной премии в размере 15 тысяч рублей;

- Второе место присудить ГОУ ВПО «Белгородский государственный институт искусств и культуры» с выплатой денежной премии в размере 10 тысяч рублей;

- Третье место не присуждать.

В номинации «Лучшие коллективы рабочей молодежи предприятий и организаций города»:

- Призовые места в виду отсутствия работ не присуждать.

В номинации «Лучшие учреждения культуры»:

- Первое место присудить МБУК «Дом офицеров» с выплатой денежной премии в размере 15 тысяч рублей;

- Второе место присудить МБУК «Централизованная библиотечная система города Белгорода» с выплатой денежной премии в размере 10 тысяч рублей;

- Третье место присудить МБУК «Городской центр народного творчества «Сокол» с выплатой денежной премии в размере 5 тысяч рублей.

В номинации «Лучшие средства массовой информации»:

- Первое место присудить МАУ «Белгород-Медиа» с выплатой денежной премии в размере 15 тысяч рублей;

- Второе место присудить Информационному митрополичьему центру «Православное Осколь» с выплатой денежной премии в размере 10 тысяч рублей;

- Третье место не присуждать.

В номинации «Лучшие студенты, изучающие русский язык как иностранный в белгородских вузах»:

- Первое место не присуждать;

- Присудить два вторых места:

- студентке 2 курса Института экономики и менеджмента БГТУ имени В.Г. Шухова Мухонго Жозена Мадалена Педро Диаш (Ангола);

- студенту 2 курса Архитектурно-строительного института БГТУ имени В.Г. Шухова Мухонго Ги-льерме Педро Диаш (Ангола) с выплатой денежной премии в размере 10 тысяч рублей каждому;

- Третье место не присуждать.

В номинации «Лучшие реализованные международные проекты по популяризации русского языка»:

- Призовые места в виду отсутствия работ не присуждать.

Присудить три поощрительные премии в размере 3 тысячи рублей каждому:

- МБОУ ДОД «Детская художественная школа города Белгорода»;

- ОГАОУ «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат»;

- МБУК «Старогородский дом культуры».

2. Поощрить дипломами администрации города Белгорода за активное участие в конкурсе:

- ОГБОУ СПО «Белгородский механико-технологический колледж»;

- АОГБОУ СПО «Белгородский индустриальный колледж».

3. Начальнику департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики Андрееву С.В. обеспечить организацию торжественного награждения победителей конкурса в рамках мероприятий, посвящённых празднованию Дня славянской письменности и культуры 24 мая 2013 г.

4. Комитету финансов и бюджетных отношений (Дюков О.Д.) выделить администрации г. Белгорода денежные средства в размере 181 000 (сто восемьдесят одна тысяча) рублей за счёт средств, предусмотренных на проведение общегородских мероприятий, и согласно прилагаемой смете расходов.

5. Управлению информации и массовых коммуникаций (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя управления информации и массовых коммуникаций Морозова А.В.

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