Наш Белгород
№ 49 (1534) 5 июля 2014 г.

ДОКУМЕНТЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июня 2014 г. *№ 109*

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 30 декабря 2013 года № 270 «Об утверждении порядка оказания адресной помощи многодетным семьям из бюджета городского округа «Город Белгород»

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 15 ноября 2013 года № 237 «О завершении реализации долгосрочных целевых программ» и постановлением администрации города Белгорода от 31 декабря 2013 года № 274 «Об утверждении Перечня мероприятий, финансируемых из бюджета городского округа «Город Белгород» в 2014 году»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 30 декабря 2013 года № 270 «Об утверждении порядка оказания адресной помощи многодетным семьям из бюджета городского округа «Город Белгород» следующие изменения:

- пункт 2.1.1. порядка оказания адресной помощи многодетным семьям из бюджета городского округа «Город Белгород» (далее – Порядок) изложить в новой редакции:

«2.1.1. Семьи обращаются за предоставлением адресной помощи в МБУ «Комплексный центр социального обслуживания города Белгорода» (далее – Центр).»;

- пункт 2.1.3. Порядка изложить в новой редакции:

«2.1.3. Комиссия рассматривает вопрос предоставления адресной помощи Семьям на основании акта обследования объекта строительства и (или) отделочных работ индивидуального жилого дома, по форме согласно приложению № 3 к Порядку (составляется специалистами Центра и управления регулирования и контроля организации строительства), а также дополнительной проверки предоставленных Семьями сведений (документов).»;

- пункт 2.1.6. Порядка изложить в новой редакции:

«2.1.6. Адресная помощь, установленная настоящим Порядком, предоставляется Семьям единожды и выплачивается траншами. Размер адресной помощи устанавливается в пределах средств, предусмотренных постановлением администрации города Белгорода от 31 декабря 2013 года № 274 «Об утверждении Перечня мероприятий, финансируемых из бюджета городского округа «Город Белгород» в 2014 году», и составляет 100000,0 (сто тысяч) рублей на каждого ребенка.»;

- изложить Приложение № 4 к порядку оказания адресной помощи многодетным семьям из бюджета городского округа «Город Белгород» в новой редакции (прилагается).

2. Комитету финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода (Дюков О.Д.) финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Белгород» на 2014 год в целях исполнения постановления администрации города Белгорода от 31 декабря 2013 года № 274 «Об утверждении Перечня мероприятий, финансируемых из бюджета городского округа «Город Белгород» в 2014 году».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управление социальной защиты населения администрации города Белгорода (Сорокина С.В.)

Информацию о ходе исполнения настоящего постановления представлять ежегодно к 1 апреля.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

Приложение № 4
к Порядку оказания адресной помощи многодетным семьям из бюджета городского округа «Город Белгород»

«ФОРМА»

В межведомственную комиссию
по предоставлению мер социальной
защиты малоимущим гражданам
и гражданам, оказавшимся в
трудной жизненной ситуации

Заявление
на получение адресной помощи многодетным семьям, воспитывающим пять и более детей, на завершение строительства и (или) отделочные работы индивидуального жилого дома

I. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество подавшего заявление, являющегося собственником земельного участка
_____
Адрес местожительства_____
Номер телефона: домашний_____служебный_____

II. Состав семьи, претендующей на получение адресной помощи

Фамилия, имя, отчество	Отношение к заявителю	Год рождения	Номер паспорта (свидетельства о рождении)
	заявитель		

III. Характеристика занимаемого жилого помещения

Индивидуальный дом; общая площадь (кв. м)_____,
жилая площадь (кв. м)_____

IV. Намечаемое направление использования

В случае получения адресной помощи я намереваюсь использовать ее на строительство и (или) отделочные работы жилья в
_____
(наименование населенного пункта)
Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.
Подпись заявителя_____
Подпись взрослых членов семьи, претендующих на получение адресной помощи
_____
_____
_____
«____»_____20___г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июня 2014 г. *№ 110*

О совершенствовании организации предоставления муниципальных и государственных услуг

В целях достижения показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», и в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 5 мая 2014 года № 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить порядок организации работы и контроля соблюдения сотрудниками, осуществляющими прием документов в целях предоставления муниципальных и государственных услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом (далее – порядок, прилагается).

2. Структурным подразделениям администрации города Белгорода, муниципальным учреждениям, предоставляющим муниципальные и государственные услуги, обеспечить:

- соблюдение порядка, утвержденного в пункте 1 настоящего постановления;
- снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной (государственной) услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, до двух;
- сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальных (государственных) услуг до 15 минут и внесение соответствующих изменений в административные регламенты предоставления муниципальных и государственных услуг в срок до 15 июня 2014 года.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации города Медведеву О.И.

Информацию о ходе исполнения предоставлять ежегодно в срок до 1 февраля.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Белгорода
от 26 июня 2014 г. № 110

Порядок организации работы и контроля соблюдения сотрудниками структурных подразделений администрации города Белгорода и муниципальных учреждений, осуществляющими прием документов в целях предоставления муниципальных (государственных) услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет деятельность структурных подразделений администрации города Белгорода и муниципальных учреждений по организации контроля за соблюдением сотрудниками, осуществляющими прием документов в целях предоставления муниципальных (государственных) услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом.

1.2. Целью организации контроля соблюдения сотрудниками, осуществляющими прием документов для предоставления муниципальных (государственных) услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом, является повышение качества и доступности муниципальных (государственных) услуг.

1.3. Основными задачами организации контроля соблюдения сотрудниками, осуществляющими прием документов в целях предоставления муниципальных (государственных) услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом, являются:

- разработка и проведение мероприятий, направленных на повышение качества и доступности муниципальных (государственных) услуг;
- принятие мер, направленных на повышение качества и доступности муниципальных (государственных) услуг;
- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения жалоб, поступающих на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг;
- анализ сведений о реализации показателя Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» – сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган государственной власти Российской Федерации (орган местного самоуправления) для получения муниципальных (государственных) услуг к 2014 году - до 15 минут – и их учет при разработке мероприятий, направленных на повышение качества и доступности муниципальных (государственных) услуг.

2. Организация работы структурных подразделений администрации города Белгорода и муниципальных учреждений по соблюдению максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной (государственной) услуги

2.1. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в структурное подразделение администрации города Белгорода, муниципальное учреждение для получения муниципальной (государственной) услуги, а также информация о должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди, при обращении заявителя в структурное подразделение администрации города Белгорода, муниципальное учреждение для получения муниципальной (государственной) услуги, доводится до сведения заявителей через официальный сайт органа, предоставляющего услугу, сайт органа местного самоуправления www.beladm.ru, а также путем ее размещения на информационных стендах в местах ожидания (по форме согласно приложению № 1).

2.2. Прием, учет и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в структурное подразделение администрации города, муниципальное учреждение для получения муниципальной (государственной) услуги осуществляют лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

2.3. Рассмотрение жалоб, поступающих на нарушение порядка предоставления услуги, в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в структурное подразделение администрации города, муниципальное учреждение для получения муниципальной (государственной) услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Ежегодно до 11 января года, следующего за отчетным, лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, готовят отчет о количестве жалоб, поступивших за предыдущий год на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг (по форме согласно приложению № 2), на основании журнала учета жалоб и направляют его в управление стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы аппарата администрации города.

С.Г.КУЛИКОВ,
начальник управления стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы аппарата администрации города

Приложение № 1
к Порядку организации работы и контроля соблюдения сотрудниками структурных подразделений администрации города Белгорода и муниципальных учреждений, осуществляющих прием документов в целях предоставления муниципальных (государственных) услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом

Форма информирования заявителей о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителей в структурные подразделения администрации города Белгорода, муниципальные учреждения для получения муниципальной (государственной) услуги

Уважаемые заявители!

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной (государственной) услуги «_____»
(указать наименование муниципальной (государственной) услуги)
максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной (государственной) услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной (государственной) услуги составляет 15 минут.

Прием и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной (государственной) услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в
_____
(указать наименование структурного подразделения администрации города Белгорода, муниципального учреждения)
осуществляет _____
(указать должность, фамилию, имя, отчество лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб)
в кабинете № _____с _____
(указать номер кабинета) (указать приемные дни неделии время приема жалоб)*

* – приемные дни недели и время приема жалоб на нарушение порядка предоставления муниципаль-

Продолжение на 18 стр.

Продолжение. Начало на 17 стр.

ной (государственной) услуги, в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди должны совпадать с графиком приема заявителей, в целях предоставления муниципальных услуг

Приложение № 2
к Порядку организации работы и контроля соблюдения сотрудниками структурных подразделений администрации города Белгорода и муниципальных учреждений, осуществляющих прием документов в целях предоставления муниципальных (государственных) услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом

Форма отчета о количестве жалоб, поступивших за отчетный период на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг

Информация о приеме и рассмотрении жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг в

_____
(наименование структурного подразделения администрации города Белгорода, муниципального учреждения)

за период с _____ 20____ года по с _____ 20____ года

№ п/п	Дата и время получения жалобы	ФИО обратившегося гражданина, контактный телефон, адрес	Краткое содержание жалобы и предмет жалобы	Отметка о принятии решения по жалобе и информировании обратившегося гражданина
1	2	3	4	5

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2014 г. ***№ 114***

Об утверждении Порядка предоставления субсидий частным дошкольным образовательным организациям для обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий частным дошкольным образовательным организациям для обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования (прилагается).
2. Комитету финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода (Дюков О.Д.) осуществлять финансирование расходов по выплате субсидий частным дошкольным образовательным организациям для обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования за счет средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Белгород» по отрасли «Образование».
3. Данное постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.
4. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (Андреев С.В.).

Информацию о выполнении настоящего постановления представить в срок до 31 декабря 2014 года.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

Утвержден
постановлением администрации города Белгорода
от 30 июня 2014 г. № 114

Порядок
предоставления субсидий частным дошкольным образовательным организациям для обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования

1. Общие положения

Настоящий Порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа «Город Белгород» (далее – Субсидия) частным дошкольным образовательным организациям (далее – Организация) для обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов города Белгорода о бюджете городского округа «Город Белгород» на очередной финансовый год и плановый период.

2. Определение размера Субсидии

2.1. Определение размера объема субсидии осуществляется на основе нормативов расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в части расходов на оплату труда педагогических работников, расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, утвержденных постановлением Правительства Белгородской области от 30.12.2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях» (далее – Нормативы расходов).

2.2. Размер субсидии, перечисляемой конкретной Организации, определяется из плановой среднегодовой численности воспитанников и Нормативов расходов.

2.3. Объем Субсидии конкретной Организации корректируется в течение года с учетом фактического контингента воспитанников.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим Субсидии, является управление образования администрации города Белгорода (далее – Управление образования).

3.2.Право на получение Субсидии предоставляется Организации в случае, если организация имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности и внесена в реестр частных образовательных организаций в городе Белгороде, который ведет Управление образования.

3.3. Субсидия не предоставляется Организациям, в отношении которых осуществляются процедуры ликвидации, реорганизации, банкротства, а также деятельность которых приостановлена в установленном законодательном порядке.

3.4. Обязательным условием предоставления субсидии является согласие Организации на осуществление Управлением образования, предоставившим субсидию, и органами финансового контроля проверок соблюдения получателями Субсидии условий, целей и Порядка их расходования.

3.5. Субсидия предоставляется при условии заключения соглашения о предоставлении субсидии из бюджета городского округа «Город Белгород» между Управлением образования и Организацией (далее – Соглашение) (приложение №1).

3.6. Для заключения Соглашения и получения Субсидии Организация представляет в управление образования следующие документы:
- письменное заявление о предоставлении Субсидии (приложение № 2);
- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- копию свидетельства о постановке Организации на учет в налоговом органе;
- свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации в министерстве юстиции Российской Федерации по Белгородской области;
- справку, содержащую сведения о плановой среднегодовой численности воспитанников на текущий финансовый год с указанием типа групп, длительности пребывания воспитанников в учреждении, возраста воспитанников по группам.

Управление образования в течение 5 рабочих дней со дня обращения проводит экспертизу документов на предмет правильности и полноты оформления.

В случае предоставления надлежащих документов Управление образования принимает решение о заключении соглашения о предоставлении Субсидии между Управлением образования и Организацией.

3.7. В случае предоставления документов не в полном объёме Управление образования в течение 5 рабочих дней со дня обращения направляет Организации уведомление о предоставлении недостающих документов.

В случае выявления недостоверных документов, а также в случае непредставления Организацией недостающих документов в течение 30 дней со дня направления уведомления Управление образования принимает решение об отказе в предоставлении Субсидии и уведомляет Организацию о принятом решении.

Отказ в предоставлении Субсидии в связи с непредставлением недостающих документов не препятствует повторному обращению за получением Субсидии.

3.8. Для получения Субсидии Организацией составляется заявка (приложение №3) на бумажном носителе или в электронном виде и направляется в Управление образования два раза в месяц:
- на аванс - до 8 числа текущего месяца;
- на выплату заработной платы и учебных расходов с учетом фактической численности воспитанников на конец текущего месяца - до 28 числа текущего месяца.

3.9. Субсидия выплачивается два раза в месяц путем перечисления Субсидии на указанный Организацией расчетный счет.

3.10. Предоставление Субсидии прекращается в случаях:
- истечения срока действия соглашения;
- нарушения условий Порядка и заключенного Соглашения;
- реорганизации и (или) ликвидации Организации;
- окончания (приостановки деятельности) срока действия лицензии Организации;
- установки фактов нецелевого использования Субсидии.

4. Контроль и ответственность

4.1. Организация несет ответственность согласно действующему законодательству за достоверность сведений, представленных в Управление образования, а также за использование Субсидии не по целевому назначению.

4.2. Контроль за использованием выделенных средств возлагается на Управление образования. Управление образования, органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения условий, целей и настоящего Порядка.

4.3. Организация ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Управление образования отчет о целевом использовании средств Субсидии (приложение № 4).

4.4. В случае нарушений условий предоставления Субсидии и условий Соглашения Организация обязана возвратить в бюджет городского округа «Город Белгород» полученные средства Субсидии в течение 10 дней со дня выявления соответствующих нарушений.

4.5. Если в срок, установленный пунктом 4.4. настоящего Порядка, средства Субсидии не возвращены Организацией, Управление образования взыскивает их в судебном порядке согласно действующему законодательству.

А.А. МУХАРТОВ,
начальник управления образования администрации города

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий частным дошкольным образовательным организациям для обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования

<<ФОРМА>>

СОГЛАШЕНИЕ
о предоставлении субсидии для обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования

Управление образования администрации города Белгорода (далее – Управление образования) в лице начальника управления образования_____, действующего на основании Положения с одной стороны, и _____(далее – Организация), с другой стороны, в лице _____, действующая на основании _____, совместно именуемые «Стороны» заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Управление образования предоставляет Организации субсидию на финансовое обеспечение реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования (далее – Субсидия) в соответствии с Порядком предоставления субсидий частным дошкольным образовательным организациям для обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

Общий объем Субсидии, предоставляемой по настоящему Соглашению, составляет_____ (сумма прописью) тыс.руб.

2. Права и обязанности сторон

2.1 Управление образования обязано:

2.1.1 Осуществлять перечисление Субсидии Организации в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Белгород».

2.1.2. Осуществлять контроль за целевым использованием Субсидии.

2.2. Организация обязана:

2.2.1. В работе руководствоваться Порядком предоставления субсидий частным дошкольным образовательным организациям для обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2.2. Подписанием настоящего Соглашения Организация дает согласие и не будет препятствовать осуществлению Управлением образования и органами финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка ее предоставления.

2.2.3. Производить расходование Субсидии по следующим направлениям:
- на оплату труда педагогических работников;
- на приобретение учебников и учебных пособий (наглядных пособий, таблиц, плакатов, книг и учебников);
- на приобретение средств обучения (учебного оборудования для групповых ячеек и дополнительных помещений для занятий с детьми, физкультурного оборудования, письменных принадлежностей).
- на приобретение игр, игрушек.

2.2.4. Ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в Управление образования отчет о целевом использовании средств Субсидии.

2.2.5. Извещать Управление образования об изменении реквизитов Организации в течение 3-х дней с момента изменения реквизитов.

3. Порядок перечисления Субсидии

3.1. Перечисление субсидии производится два раза в месяц до 10 и до 25 числа в сумме, рассчитанной Управлением образования исходя из нормативной стоимости расходов на одного воспитанника в месяц и количества воспитанников.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения, разрешаются путем переговоров между сторонами.

5.2. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования спор рассматривают в установленном законодательством судебном порядке.

6. Срок действия соглашения

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с даты подписания обеими сторонами и действует до «____»_____.

7. Заключительные положения

7.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

7.2. Изменение настоящего Соглашения в одностороннем порядке не допускается.

7.3. Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу.

8. Местоположение и банковские реквизиты сторон

Управление образования	Организация
Юридический и фактический адрес	Юридический и фактический адрес
Банковские реквизиты	Банковские реквизиты
Должность	Должность
Ф.И.О.	Ф.И.О.

_____ (подпись) _____ (подпись)

М.П. М.П.

А.А. МУХАРТОВ,
начальник управления образования администрации города

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий частным дошкольным образовательным организациям для обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования

<<ФОРМА>>

Начальнику управления образования
администрации города Белгорода
_____
Ф.И.О.

Заявление
на предоставление субсидии частным дошкольным образовательным организациям для обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования

_____
(полное наименование частной дошкольной образовательной организации)
_____
ИНН юридического лица (при наличии)
_____
(место нахождения юридического лица)

В целях реализации постановления администрации города Белгорода от «____»_____ 2014 года № _____ «Об утверждении Порядка предоставления субсидий частным дошкольным образовательным организациям для обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования» прошу предоставить субсидию частной дошкольной образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в целях возмещения затрат, возникших с _____ года в связи с оказанием услуг в рамках реализации общеобразовательных программ дошкольного образования, для детей дошкольного возраста, не посещающих муниципальные дошкольные организации.

Ф.И.О. руководителя
Ф.И.О. главного бухгалтера

Учредитель (при наличии)_____
Почтовый адрес организации_____
Контактный телефон _____
Факс_____
E-mail _____
Банковские реквизиты организации _____
_____
_____
Приложения: _____
Подпись руководителя _____
Дата подачи заявки: _____

М.П.

А.А. МУХАРТОВ,
начальник управления образования администрации города

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий частным дошкольным образовательным организациям для обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования

<<ФОРМА>>

Заявка
на получение субсидии бюджета городского округа «Город Белгород»
для_____
(наименование организации)
за_____20__г.
(месяц)

Тип группы	Длительность пребывания воспитанников в группе	Возрастной состав	Количество воспитанников
Общеразвивающей и оздоровительной направленности Малокомплектные группы общеразвивающей и оздоровительной направленности Компенсирующей направленности Комбинированной направленности Разновозрастные группы общеразвивающей направленности Разновозрастные группы общеразвивающей направленности (до 8 детей включительно) Малокомплектные разновозрастные группы общеразвивающей направленности (от 9 до 15 детей включительно)	От 3 до 5 час.; От 8 до 10,5 час.; 12 час.	До 3-х лет; От 3 до 7 лет	

Ф.И.О. руководителя, подись

А.А. МУХАРТОВ,
начальник управления образования администрации города

Приложение № 4
к Порядку предоставления субсидий частным дошкольным образовательным организациям для обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования

<<ФОРМА>>

Отчет о целевом использовании субсидии,
предоставляемой из средств бюджета городского округа «Город Белгород»
за _____квартал 20__года
(с нарастающим итогом)

(наименование частной образовательной организации)

Остаток средств субсидии на начало отчетного квартала (руб.)	Профинансировано за квартал (руб.)				Произведено расходов за квартал (руб.)				Остаток средств субсидии на конец отчетного квартала (руб.)
	Всего	В том числе:			Всего	В том числе:			
		На оплату труда педагогических работников	Начисления на оплату труда педагогических работников	На учебные расходы		На оплату труда педагогических работников	Начисления на оплату труда педагогических работников	На учебные расходы	

Руководитель
Главный бухгалтер

А.А. МУХАРТОВ,
начальник управления образования администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2014 г. ***№ 115***

О признании утратившими силу постановлений администрации города

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

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:
- от 15 марта 2007 года № 26 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- от 24 апреля 2008 года № 77 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 15.03.2007г. № 26».
2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации г. Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики (Андреев СВ.).

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2014 г. ***№ 117***

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 25.02.2014 года № 31 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на компенсацию убытков из бюджета городского округа «Город Белгород»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с бюджетным законодательством и решением Совета депутатов города Белгорода от 10.12.2013 года № 41 «О бюджете городского округа «Город Белгород» на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 25.02.2014 года № 31 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на компенсацию убытков из бюджета городского округа «Город Белгород» изменения следующего содержания:

1.1. Заголовок постановления изложить в редакции: «Об утверждении Порядка предоставления в 2014 году МУП «Городской пассажирский транспорт» субсидии на компенсацию увеличения не покрываемых тарифом на перевозку пассажиров в электротранспорте затрат, возникающих в связи с применением энергоснабжающей организацией свободных (нерегулируемых) цен на электроэнергию».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в редакции:

«1. Утвердить Порядок предоставления в 2014 году МУП «Городской пассажирский транспорт» субсидии на компенсацию увеличения не покрываемых тарифом на перевозку пассажиров в электротранспорте затрат, возникающих в связи с применением энергоснабжающей организацией свободных (нерегулируемых) цен на электроэнергию (прилагается).».

1.3. Пункт 2 постановления изложить в редакции:

«2. Комитету финансов и бюджетных отношений (Дюков О.Д.) финансирование расходов на предоставление субсидий, установленных пунктом 1 настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных бюджетом городского округа «Город Белгород» на эти цели.».

1.4. Порядок предоставления субсидий в 2014 году на компенсацию убытков из бюджета городского округа «Город Белгород» муниципальному унитарному предприятию города Белгорода «Городской пассажирский транспорт», утвержденный постановлением администрации города Белгорода от 25 февраля 2014 года № 31, изложить в новой редакции (прилагается).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Наш Белгород» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 года.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент городского хозяйства (Варыпаев А.В.).

Информацию о ходе исполнения настоящего постановления представить в срок до 10 июля 2014 года.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Белгорода
от 30 июня 2014 г. №117

Порядок
предоставления в 2014 году МУП «Городской пассажирский транспорт» субсидии на компенсацию увеличения не покрываемых тарифом на перевозку пассажиров в электротранспорте затрат, возникающих в связи с применением энергоснабжающей организацией свободных (нерегулируемых) цен на электроэнергию

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления в 2014 году МУП «Городской пассажирский транспорт» (далее – Получатель субсидии) субсидии на компенсацию увеличения не покрываемых тарифом на перевозку пассажиров в электротранспорте затрат, возникающих в связи с применением энергоснабжающей организацией свободных (нерегулируемых) цен на электроэнергию (далее – Порядок) регулирует порядок и условия предоставления данной субсидии в 2014 году, возврату субсидии в случае нарушения Получателем субсидии условий ее использования.

1.2. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения Получателю субсидии не покрываемых тарифом на перевозку пассажиров в электротранспорте затрат, возникающих в связи с применением энергосберегающей организацией свободных (нерегулируемых) цен на электроэнергию.

1.3. Предоставляемые из бюджета городского округа «Город Белгород» субсидии носят целевой характер и должны использоваться только в целях расчетов с энергоснабжающей организацией за поставляемую электроэнергию, используемую на тягу электротранспорта.

2. Условия предоставления субсидий

2.1. Условием предоставления субсидий является наличие у Получателя субсидии в 2014 году затрат, возникающих в связи с применением энергоснабжающей организацией свободных (нерегулируемых) цен на электроэнергию,не покрываемых тарифом на перевозку пассажиров в электротранспорте (далее - затраты).

2.2. Объем затрат определяется расчетным способом.

Расчет размера субсидии производится Получателем субсидии путем определения в стоимостном выражении разницы между израсходованной электроэнергией на тягу троллейбусов и электроэнергией, заложенной в тарифе на услугу по перевозке пассажиров и багажа в электротранспорте (3,39 руб. за 1 кВт. час.).

3. Порядок предоставления субсидий

3.1. Для получения субсидии Получатель субсидии направляет в департамент городского хозяйства администрации города ежемесячно, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, расчет размера субсидии.

Расчет субсидии подписывается руководителем МУП «Городской пассажирский транспорт» и заверяется печатью предприятия.

3.2. К расчету субсидииприлагаются следующие документы, подтверждающие следующими документами:

- счет-фактурой, предъявленной к оплате МУП «Городской пассажирский транспорт» энергоснабжающей организацией за электроэнергию, используемую на тягу электротранспорта, за отчетный месяц;
- актом о снятии показаний приборов учета электроэнергии, потребленной на тягу электротранспорта, за отчетный месяц (далее- акт);
- актом приема- передачи товара (к договору энергоснабжения);
- ведомостью электропотребления, заверенной энергоснабжающей организацией.

3.3. Снятие показаний приборов учета электроэнергии, потребленной на тягу электротранспорта, осуществляется в последний день отчетного месяца.

В снятии показаний участвуют представитель МУП «Городской пассажирский транспорт», энергоснабжающей организации, департамента городского хозяйства администрации города (далее – департамент), а также управления экономического развития и инвестиций департамента экономического развития администрации города (далее - управление).

Акт подписывается всеми лицами, участвующими в снятии показаний.

3.4. Департамент в течение 1 рабочего дня после получения проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка и направляет расчет размера субсидий с приложенными документами, указанными в пункте 3.2. настоящего порядка, в управление.

3.5. Управление в течение трех рабочих дней осуществляет проверку правильности расчета размера субсидии. Расчет размера субсидии при отсутствии замечаний согласовывается заместителем начальника департамента экономического развития - начальником управления экономического развития и инвестиций и направляется в департамент.

3.6. Начальник департамента в течение 2 рабочих дней после получения согласованного расчета размера субсидий утверждает расчет и обеспечивает предоставление в комитет финансов и бюджетных отношений администрации города (далее- комитет) заявки на бюджетное финансирование.

3.7. Комитет в течение 3 рабочих дней осуществляет финансирование заявки.

3.8. Перечисление субсидий Получателю субсидии осуществляется на основании заключенного соглашения по форме, согласно приложению № 2. Субсидия предоставляется ежемесячно.

Продолжение на 20 стр.

Продолжение. Начало на 19 стр.

4. Контроль за использованием субсидий

4.1. Ответственность за целевое использование средств бюджета городского округа «Город Белгород», выделенных на предоставление субсидии на компенсацию увеличения не покрываемых тарифом на перевозку пассажиров в электротранспорте затрат, возникающих в связи с применением энергоснабжающей организацией свободных (нерегулируемых) цен на электроэнергию несут Получатель субсидии и департамент.

4.2. Контроль целевого использования субсидии осуществляется комитетом в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению финансового контроля за операциями со средствами бюджета городского округа «Город Белгород», утвержденного постановлением администрации города Белгорода от 30.01.2013г. №10.

5. Порядок возврата субсидий

5.1. Субсидии на компенсацию увеличения не покрываемых тарифом на перевозку пассажиров в электротранспорте затрат, возникающих в связи с применением энергоснабжающей организацией свободных (нерегулируемых) цен на электроэнергию подлежат возврату в бюджет городского округа «Город Белгород» Получателем субсидии в следующих случаях:

- предоставление недостоверных сведений и документов, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Порядка;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по соглашению, заключенному в соответствии с настоящим Порядком;
- нецелевое использование субсидий.

5.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка, Получатель субсидии,в течение 10 дней со дня установления факта являющегося основанием для ее возврата,возвращает полученные субсидии в бюджет городского округа «Город Белгород».

Комитет направляет уведомление о возврате субсидии. При отказе МУП «Городской пассажирский транспорт» от возврата указанных средств денежные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

А. ВАРЫПАЕВ,
начальник департамента городского хозяйства

Приложение № 1
К Порядку предоставления в 2014 году МУП «Городской пассажирский транспорт» субсидии на компенсацию увеличения не покрываемых тарифом на перевозку пассажиров в электротранспорте затрат, возникающих в связи с применением энергоснабжающей организацией свободных (нерегулируемых) цен на электроэнергию

«ФОРМА»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник департамента
городского хозяйства
_____

СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника департамента
экономического развития - начальник
управления экономического развития и инвестиций
_____

РАСЧЕТ

размера субсидии на компенсацию увеличения не покрываемых тарифом на перевозку пассажиров в электротранспорте затрат, возникающих в связи с применением энергоснабжающей организацией свободных (нерегулируемых) цен на электроэнергию

Период	расход электроэнергии на тягу троллейбусов			заложено в тарифе		компенсация на тягу троллейбусов, руб.
	кВт/час	стоимость 1 кВт/ч	сумма, руб.	стоимость 1 кВт/ч	сумма, руб.	

Директор _____ Ф.И.О
Главный бухгалтер _____ Ф.И.О
Главный экономист _____ Ф.И.О

М.П.

Приложение № 2
К Порядку предоставления в 2014 году МУП «Городской пассажирский транспорт» субсидии на компенсацию увеличения не покрываемых тарифом на перевозку пассажиров в электротранспорте затрат, возникающих в связи с применением энергоснабжающей организацией свободных (нерегулируемых) цен на электроэнергию

«ФОРМА»

Соглашение о предоставлении субсидий

г. Белгород «___» _____ 20__ г.

_____
наименование главного распорядителя

в лице_____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем Распорядитель, с одной стороны, и муниципальное унитарное предприятие города Белгорода «Городской пассажирский транспорт», именуемое в дальнейшем Получатель, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Распорядитель в соответствии с разделом 3 Порядка предоставления в 2014 году МУП «Городской пассажирский транспорт» субсидии на компенсацию увеличения не покрываемых тарифом на перевозку пассажиров в электротранспорте затрат, возникающих в связи с применением энергоснабжающей организацией свободных (нерегулируемых) цен на электроэнергию, утвержденных настоящим Постановлением, предоставляет Получателю Субсидию.

Получатель принимает предоставленную ему субсидию и использует на компенсацию увеличения не покрываемых тарифом на перевозку пассажиров в электротранспорте затрат, возникающих в связи с применением энергоснабжающей организацией свободных (нерегулируемых) цен на электроэнергию.

Субсидии носят целевой характер и должны использоваться только в целях расчетов с энергоснабжающей организацией за поставляемую электроэнергию, используемую на тягу электротранспорта.

2. Обязательства сторон

2.1. Распорядитель обязуется:

2.1.1. Перечислить на расчетный счет Получателя денежные средства на компенсацию увеличения не покрываемых тарифом на перевозку пассажиров в электротранспорте затрат, возникающих в связи с применением энергоснабжающей организацией свободных (нерегулируемых) цен на электроэнергию при предоставлении услуг населению по перевозке пассажиров в городском пассажирском электротранспорте.

2.1.2. Перечисление денежных средств осуществляется в пределах средств, утвержденных в бюджете городского округа «Город Белгород» на очередной финансовый год.

2.1.3. Перечисление денежных средств на компенсацию расходов на увеличение не покрываемых тарифом на перевозку пассажиров в электротранспорте затрат, возникающих в связи с применением энергосберегающей организацией свободных (нерегулируемых) цен на электроэнергию, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления в 2014 году МУП «Городской пассажирский транспорт» субсидии на компенсацию увеличения не покрываемых тарифом на перевозку пассажиров в электротранспорте затрат, возникающих в связи с применением энергоснабжающей организацией свободных (нерегулируемых) цен на электроэнергию, утвержденным постановлением администрации г. Белгорода от «___» _____ № ___ (далее – Порядок).

2.1.4. Обеспечивать контроль эффективного и целевого использования получателем предоставленных субсидий.

2.2. Получатель обязуется:

2.2.1. Обеспечить соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2.2.2. Учитывать денежные средства, поступившие от Распорядителя, и направлять их на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения.

2.2.3. Ежемесячно, в срок до 20 числа следующего за отчетным месяцем, предоставлять расчет суммы субсидий, подлежащих компенсации из бюджета городского округа «Город Белгород», в соответствии с Порядком.

2.2.4. Обеспечить возможность осуществляния контроля целевого использования субсидий Распорядителю, органу финансового контроля.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Получатель обязан расходовать выделенную ему субсидию в соответствии с целевым назначением и несет ответственность за правильность расчета субсидии, за достоверность подтверждающих сведений и документов, предоставляемых в соответствии с Порядком.

3.3. Получатель обязан вернуть выделенную субсидию в течение 10 дней со дня установления факта, являющегося основанием для ее возврата в соответствии с Порядком.

3.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с исполнением настоящего соглашения, подлежат урегулированию путем переговоров между сторонами. В случае недостижения взаимопонимания они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия соглашения

4.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до «___»_____ 20____ года.

4.2. Основания прекращения настоящего соглашения определяются действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Все изменения и дополнения вносятся в настоящее соглашение по соглашению Сторон путем подписания дополнительных соглашений.

5. Прочие условия

5.1. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6. Подписи и реквизиты сторон

Распорядитель: Получатель:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 июля 2014 г. ***№ 118***

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 18 марта 2013 года № 57

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 18 марта 2013 года № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена» (далее - административный регламент) следующие изменения:

1.1. В заголовке постановления, а также по всему тексту постановления и административного регламента слова «государственной (итоговой) аттестации» заменить словами «государственной итоговой аттестации», слова «среднего (полного) общего образования» заменить словами «среднего общего образования».

1.2. Абзац 11 пункта 1.3.4. раздела 1 «Общие положения» исключить.

1.3. Пункт 2.5. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в новой редакции:

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 21.01.2009 г. № 7);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 31.12.2012 г. № 303);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 14.02.2014 г. № 34);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 г. № 1394 (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 14.02.2014 г. № 34).

1.4. Пункт 5.12 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» дополнить новым абзацем следующего содержания:

«- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении за получением услуги;».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики (Андреев С.В.).

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 июля 2014 г. *№ 119*

Об отклонении документации по планировке территории жилого микрорайона «Новый-2» города Белгорода и направлении её на доработку

В соответствии с главой 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь решением Совета депутатов города Белгорода от 27.02.2007 года № 429 «О правилах землепользования и застройки в городе Белгороде», на основании протокола публичных слушаний от 15.04.2014 года, заключения о результатах публичных слушаний, опубликованного в газете «Наш Белгород» от 30.04.2014 года № 33 (1518), в связи с неисполнением рекомендаций комиссии по правилам землепользования и застройки, данных в ходе публичных слушаний,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Отклонить документацию по планировке территории в составе проекта планировки территории жилого микрорайона «Новый-2» города Белгорода.

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода подготовить рекомендации для доработки документации по планировке территории жилого микрорайона «Новый-2» города Белгорода с учетом протокола публичных слушаний.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода (Гринякин А.Ф.).

Информацию об исполнении настоящего постановления предоставить до 15.02.2015 года.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 июля 2014 г. *№ 120*

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 26 сентября 2012 года № 188 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением администрации города Белгорода от 05.07.2013г. № 2178 «О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 26 апреля 2007 года № 1277»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения», утвержденный постановлением администрации города Белгорода от 26.09.2012 г. № 188 (в редакции постановлений от 08.04.2013г. №93, от 23.09.2013г. № 208), изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 1.3.1 раздела 1 «Общие положения» дополнить следующим перечислением:

- размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области http://www.gosuslugi.ru.

1.2. Пункт 2.3. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

-выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

-выдача акта ввода в эксплуатацию жилого помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения;

-выдача решения об отказе в выдаче акта ввода в эксплуатацию после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения».

1.3. Пункт 2.5. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить следующим перечислением:

«-распоряжением администрации города Белгорода от 05.11.2013 года № 3144 «О создании комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории города Белгорода». Источник публикации газета «Наш Белгород».

1.4. Пункт 2.7. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить следующим перечислением:

«заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры».

1.5. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в новой редакции (приложение № 3 к настоящему постановлению).

1.6. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложение № 1 к настоящему постановлению).

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

3. Разместить на сайте органа местного самоуправления города Белгорода.

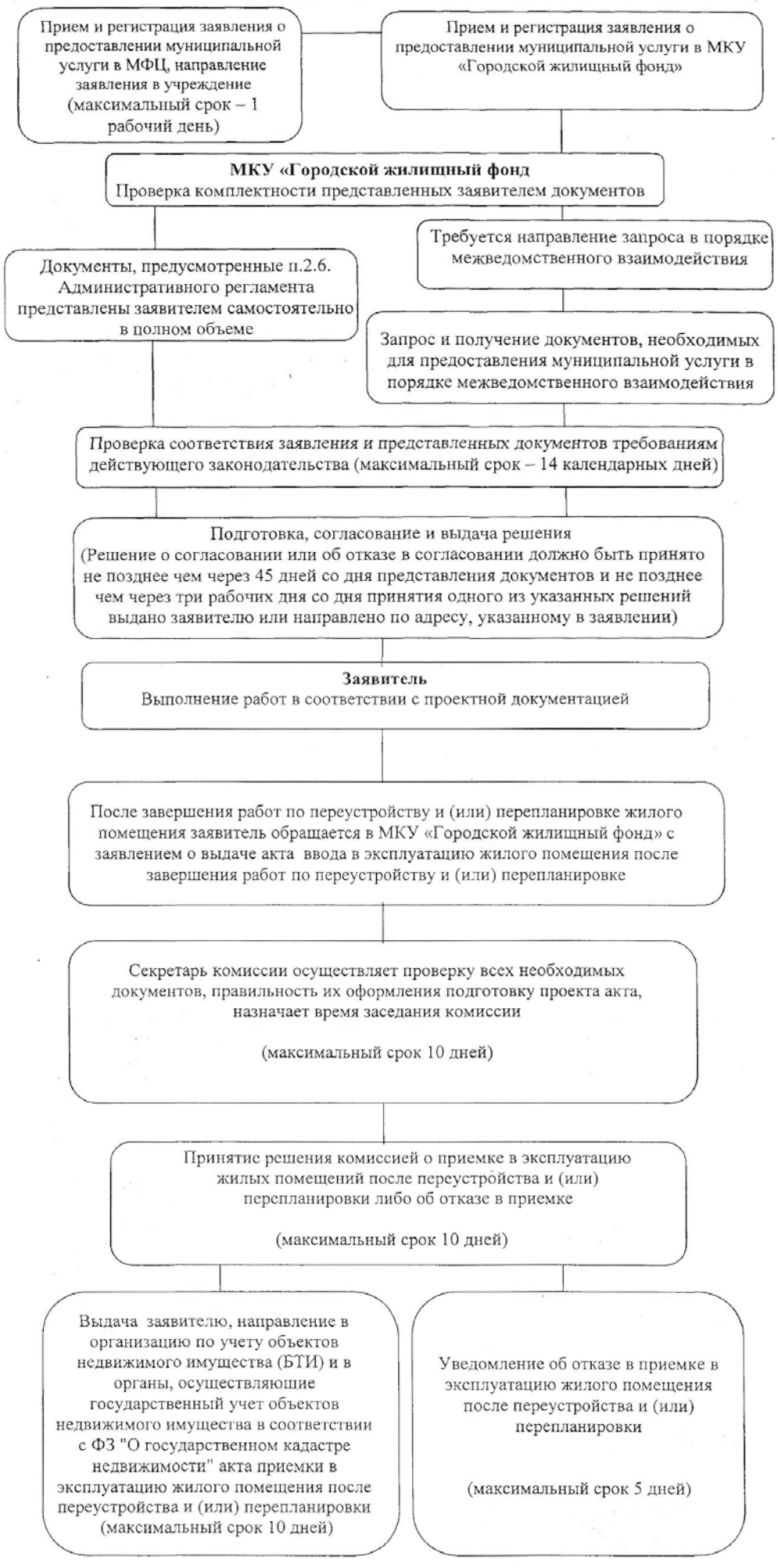
4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства (Варыпаев А. В.).

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

Приложение № 1
к постановлению администрации города Белгорода
от 1 июля 2014 г. № 120

«Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при исполнении муниципальной услуги



А. ЩЕРБАЧЕНКО,
директор МКУ «Городской жилищный фонд»

Приложение № 2
к постановлению администрации города Белгорода
от 1 июля 2014 г. № 120

«Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения»

«форма заявления»

Продолжение на 22 стр.

Продолжение. Начало на 21 стр.

В комиссию по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

Заявитель _____
(Ф.И.О.,
_____
паспортные данные - для граждан,
_____
полное наименование организации –
_____
для юридических лиц)
_____
(регистрация по паспорту,
_____
юридический адрес)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт о приемке в эксплуатацию после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, расположенного по адресу: _____
_____ _____

Основанием для переустройства и (или) перепланировки служили:

1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от _____ № _____;
2. _____;
(вид и реквизиты правоудостоверяющего документа)
_____
3. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан _____
_____

К заявлению прилагается:
-копия технического паспорта помещения после переустройства и (или) перепланировки на ___ л.;

Дата «___» _____201__г. Подпись заявителя _____

А. ЩЕРБАЧЕНКО,
директор МКУ «Городской жилищный фонд»

Приложение № 3
к постановлению администрации города Белгорода
от 1 июля 2014 г. № 120

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, обработка и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка комплектности представленных заявителем документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача решения о согласовании, либо об отказе в согласовании.
- выдача акта ввода в эксплуатацию жилого помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения либо решения об отказе в выдаче акта ввода в эксплуатацию после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.1.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме (приложение № 3) к административному регламенту.

3.2. Прием, обработка и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в учреждение.

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для назначения муниципальной услуги:

- лично в учреждение;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме с использованием универсальной электронной карты, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- через МФЦ.

3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

3.2.3. Запрос заявителя, представленный в учреждение при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме через официальный сайт, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, содержащий документы и сведения в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента, подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием документов.

3.2.4. При личном обращении заявителя в учреждение или МФЦ специалист, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах. При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю, а также составляет памятку, в которую вносит список недостающих документов, а именно:

- документы, которые необходимо предоставить взамен содержащих ошибки;
- дополнительные подтверждающие документы при выявлении несоответствия в сведениях, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.5. Если в памятку недостающих документов была внесена хотя бы одна запись, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполнотой документов. Специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю все представленные документы и передает ему заполненную памятку. Прием заявителя завершается. Выдача памятки регистрируется в журнале личного приема граждан.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 20 минут.

Отказ в приеме документов по причине их неполного перечня или ненадлежащего оформления не препятствует повторной подаче документов.

3.2.6. При предоставлении полного комплекта документов, специалист, ответственный за прием документов, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении документов на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по форме согласно приложению № 4 и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 5 минут.

3.2.9. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.2.9.1. При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или копии документов, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке), предоставленные документы не копируются. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов учреждением.

3.2.9.2. Специалист, ответственный за получение входящей корреспонденции, в день поступления регистрирует в журнале заявление и передает заявление и документы специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.2.9.3. При несоответствии представленных заявителем документов требованиям, указанным в п.3.2.2., а также отсутствие документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней.

3.2.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

3.2.10.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться:

- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;
- посредством размещения информации в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области», либо на сайте учреждения.

3.2.10.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявки (заявления) и прием заявки (заявления) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

3.2.10.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

3.2.10.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает в электронной форме по электронной почте.

3.2.10.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в учреждение в электронном виде.

3.2.10.6. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом директора учреждения.

3.2.10.7. Специалист получает входящую корреспонденцию, в день поступления регистрирует заявление, анализирует представленные заявителем документы, и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2.10.8. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата отправки. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.2.10.9. При несоответствии представленных заявителем документов требованиям, указанным в п.3.2.2., а также отсутствие документов указанных в п. 2.6. настоящего административного специалист уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в документах и возвращает представленные документы по электронной почте.

3.2.10.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с момента поступления документов в учреждение в электронном виде.

3.2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, как МФЦ, так и учреждение.

В течение одного дня с момента поступления заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в учреждение.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения специалиста учреждения в соответствующие органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7. настоящего регламента.

3.3.2. Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу учреждения.

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

3.3.4. Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту, ответственному за направление ответов и запросов по межведомственному взаимодействию.

3.3.5. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления с документами к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.8. Способ фиксации – регистрация в журнале учета межведомственных запросов.

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

3.3.10. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в п. 2.7 настоящего регламента.

3.4. Проверка соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.1. Получение документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента от заявителя, либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения сотрудниками учреждения проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

3.4.2. Если в процессе проведения экспертизы пакета документов выявлены недостатки, либо несоответствие предоставленных документов действующему законодательству специалист, ответственный за оформление документов, уведомляет заявителя и предлагает ему написать заявление о приостановке оформления документов и внести соответствующие изменения и доработки, в противном случае ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 календарных дней.

3.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

3.4.4. Если собственником предоставлены документы в полном объеме, специалист, ответственный за оформление документов, подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направляет его для подписания должностному лицу, уполномоченному принимать данное решение.

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 календарных дней.

3.5. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем пакета документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа, предусмотренных п. 2.10. настоящего административного регламента.

3.6. Результатом административной процедуры является выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.7. Способ фиксации административной процедуры.

3.7.1. Регистрация выданного решения в журнале регистрации заявлений и решений.

3.8. Выдача решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.8.1. Специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений, регистрирует его в журнале регистрации, формирует архивное дело и вносит в электронную базу.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может дополнительно уведомляться о принятом решении по телефону.

3.8.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, учреждение в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о согласовании 1или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки направляет документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.8.3. После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель приступает к выполнению ремонтно-строительных работ в соответствии с проектной документацией.

3.8.4. После завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявитель обращается в МКУ «Городской жилищный фонд» и предоставляет исчерпывающий перечень документов:

1) заявление в Комиссию о выдаче акта ввода в эксплуатацию жилого помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту (приложение № 2 к настоящему постановлению);

2) правоустанавливающие документы на жилое помещение;

3) решение уполномоченного органа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) проектную документацию, разработанную организацией, являющейся членом саморегулируемой организации и имеющей допуск к соответствующим видам работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

5) технический паспорт жилого помещения, изготовленный после проведенной перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

6) договор подряда на выполнение работ (в случае проведения данных работ на основании договора).

3.8.5. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланированное помещение – могут быть заменены выпиской из ЕГРП запрашиваемой в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно.

3.8.6. Секретарь комиссии, в течение десяти дней со дня поступления заявления обязан обеспечить проверку наличия всех необходимых документов, правильность их оформления, подготовить проект акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки с персональным составом комиссии, известить членов комиссии о дате, времени и месте проведения работ по приемке в эксплуатацию объекта.

3.8.7. Комиссия в течение десяти дней проводит проверку представленных документов, в случае необходимости осуществляет осмотр жилого помещения с выездом на место, либо поручает специалистам осуществить отдельные виды работ в целях обследования объекта, подлежащего вводу в эксплуатацию, а также подписывает акты.

3.8.8. Основанием для отказа в приемке в эксплуатацию жилого помещения после завершения перепланировки и (или) переустройства является:

-непредставление документов, указанных в пункте 3.7.4. административного регламента;

-несоответствие объекта, подлежащего вводу в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства, проектной документации;

-поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения работ по приемке в эксплуатацию жилого помещения после перепланировки и (или) переустройства, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в приемке в эксплуатацию жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий подготовку акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после перепланировки и (или) переустройства, после получения такого ответа уведомил заявителя о его получении, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения работ по приемке в эксплуатацию жилого помещения, и не получил от заявителя указанные документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.8.9. В случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки заявителю в пятидневный срок направляется письменное уведомление об отказе с указанием конкретных причин отказа.

3.8.10. Акт приемки в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки является документом, подтверждающим завершение переустройства и (или) перепланировки.

3.8.11. Акт приемки в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки в десятидневный срок со дня подписания направляется МКУ «Городской жилищный фонд» заявителю, в организацию по учету объектов недвижимого имущества (БТИ), в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества (федеральный орган исполнительной власти в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости) и является основанием для постановки на государственный учет завершенного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения.

3.9. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться с заявлением об их исправлении. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

А. ЩЕРБАЧЕНКО,
директор МКУ «Городской жилищный фонд»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 июля 2014 г. ***№ 121***

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 09 июня 2006 года № 122

В связи с организационно-штатными изменениями администрации города Белгорода

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 09 июня 2006 года № 122 «О создании городской межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (в редакции постановлений от 25 мая 2007 года № 63, от 23 июня 2009 года № 105, от 31 мая 2011 года № 89, от 18 июня 2012 года № 117, от 24 октября 2012 года № 208, от 12 июля 2013 года № 164) изменения следующего содержания:

– изложить в новой редакции состав городской межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент городского хозяйства администрации города (Варыпаев А. В).

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации города Белгорода
от 1 июля 2014 г. №121

Состав
городской межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Варыпаев Алексей Вячеславович	начальник департамента городского хозяйства администрации города Белгорода, председатель комиссии;
Щербаченко Андрей Евгеньевич	директор МКУ «Городской жилищный фонд», заместитель председателя комиссии;
Денисова Ольга Ивановна	главный специалист отдела по организации переселения из аварийного жилищного фонда МКУ «Городской жилищный фонд», секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Анищенко Валерий Иванович	заместитель начальника управления государственного экологического надзора – начальник зонального отдела государственного экологического надзора № 1 - заместитель главного государственного инспектора области по охране природы департамента природопользования и охраны окружающей среды Белгородской области (по согласованию);
Борзых Елена Ивановна	заместитель начальника – главный инженер Белгородского городского филиала ГУП «Белоблтехинвентаризация» (по согласованию);
Валеев Тимур Талгатович	заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства – заместитель главного архитектора города Белгорода;
Кузьминов Денис Владимирович	заместитель начальника управления – начальник отдела выдачи разрешительной документации управления регулирования и контроля организации строительства департамента строительства и архитектуры администрации г. Белгорода;
Найденов Андрей Васильевич	начальник отдела надзорной деятельности г. Белгорода управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Белгородской области (по согласованию);
Пивень Валерий Игнатьевич	главный врач ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Белгородской области» (по согласованию);
Поляков Андрей Дмитриевич	руководитель Управления Роспотребнадзора по Белгородской области (по согласованию);
Федосов Игорь Владимирович	главный специалист – юрисконсульт отдела по жилищному контролю и защите прав потребителей в сфере ЖКХ.

А. ЩЕРБАЧЕНКО,
директор МКУ «Городской жилищный фонд»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26 июня 2014 г. ***№ 1188***

О создании муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода»

В соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 25 февраля 2013 года № 62-пп «Об организации поэтапного перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Белгородской области», а также в целях повышения доступности и качества услуг, снижения времени предоставления государственных и муниципальных услуг для всех граждан и юридических лиц, реализации принципа «одного окна» при оказании государственных и муниципальных услуг:

1. Создать муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода».

2. Установить, что муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» является муниципальным учреждением, уполномоченным на взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, информированию граждан и организаций, приему и выдаче документов, обработке персональных данных и осуществлению других функций, связанных с предоставлением указанных услуг.

3. Функции и полномочия учредителя муниципального автономного учреждения, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, осуществляет администрация города Белгорода.

4. Назначить директором муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» Чепелеву Татьяну Дмитриевну с 1 июля 2014 года.

5. Администрации города Белгорода закрепить недвижимое и движимое имущество за муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» на праве оперативного управления.

6. Директору муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгород» (Чепелева Т.Д.) произвести регистрацию муниципального автономного учреждения в ИФНС России по городу Белгороду в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Комитету финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода (Дюков О.Д.) финансирование муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» в 2014 году осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа на эти цели.

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

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации города Медведеву О.И.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 1 июля 2014 г. *№ 1226*

О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 29.06.2011 г. № 2264

В соответствии с протестом прокуратуры города Белгорода от 30.04.2014 года № 9-163в-14/2:

1. Внести в распоряжение администрации города Белгорода от 29.06.2011 г. № 2264 «Об утверждении Устава Муниципального казенного учреждения «Городской жилищный фонд» (в редакции распоряжения администрации города Белгорода от 26.04.2013 г. № 1390) изменения следующего содержания:

1.1. В пункте 2.3. Устава Муниципального казенного учреждения «Городской жилищный фонд» слова: «осуществление контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства», «осуществление контроля за ведением реестра муниципального жилищного фонда», «осуществление контроля за переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений» исключить.

2. Муниципальному казенному учреждению «Городской жилищный фонд» (Щербаченко А.Е.) зарегистрировать изменения в Устав учреждения в соответствии с пунктом 1.1 настоящего распоряжения.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент городского хозяйства администрации города Белгорода (Варыпаев А.В.).

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 1 июля 2014 г. *№ 1229*

О подготовке документации по планировке территории в границах улиц Менделеева - Железнякова - Урожайная города Белгорода

В соответствии с главой 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь решением Совета депутатов города Белгорода от 27.02.2007 года № 429 «О Правилах землепользования и застройки в городе Белгороде»:

1. Принять предложение ЗАО «Разумное-Траст» о разработке документации по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания территории в границах улиц Менделеева - Железнякова - Урожайная города Белгорода.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Белгорода от 24.03.2014 года № 499 «О подготовке документации по планировке территории в границах улиц Менделеева - Железнякова - Урожайная города Белгорода».

3. Проверку подготовленной документации по планировке территории на соответствие нормам и требованиям действующего градостроительного законодательства возложить на управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (Горожанкина Г.В.).

4. Физические и юридические лица вправе представить в управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57, кабинет №5, контактный телефон 27-77-85, время работы с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней) в течение месяца со дня опубликования настоящего распоряжения свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

5. Управлению информации и массовых коммуникаций (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород» в течение трех дней со дня принятия.

6. Контроль за использованием настоящего распоряжения возложить на департамент строительства и архитектуры (Гринякин А.Ф.)

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 1 июля 2014 г. *№ 1230*

О подготовке документации по планировке территории в границах улиц Садовая -Маяковского - Попова - Мичурина города Белгорода

В соответствии с главой 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь решением Совета депутатов города Белгорода от 27.02.2007 года № 429 «О Правилах землепользования и застройки в городе Белгороде»:

1. Принять предложение ООО «Трансюжстрой-ПГС» о разработке документации по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания территории в границах улиц Садовая - Маяковского - Попова - Мичурина города Белгорода.

2. Проверку подготовленной документации по планировке территории на соответствие нормам и требованиям действующего градостроительного законодательства возложить на управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (Горожанкина Г.В.).

3. Физические и юридические лица вправе представить в управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57, кабинет № 5, контактный телефон 27-77-85, время работы с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней) в течение месяца со дня опубликования настоящего распоряжения свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

4. Управлению информации и массовых коммуникаций (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород» в течение трех дней со дня принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент строительства и архитектуры (Гринякин А.Ф.).

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

Протокол
рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе

г. Белгород 30 июня 2014 г.

Конкурсная комиссия в составе:
Т.В. Дюкарева - председатель комиссии;
Т.Ю.Балабанова – секретарь комиссии;
члены комиссии:- А.П.Крахмаль, Г.А.Толстая, О.А.Иценко, В.Н. Кобзева, В.Я. Могила, Т.И. Чумак-Жунь, С.Н. Глухова, рассмотрела конкурсные заявки на участие в открытом конкурсе на право заключения договора подряда на ремонт и техническое обслуживание лифтов и систем ЛДСС жилищного фонда ТСЖ «Салют-16».

Сведения об участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе:
ООО «Белгородлифт», 308600, г. Белгород, ул.Свято-Троицкий бульвар,23.
ООО «КМЗ Беллифт», 308001, г.Белгород, ул.Преображенская, 16.

Принятые решения:
В соответствии со статьей 25 пунктом 10 ФЗ от 21.07.2005 года №94-ФЗ признать открытый конкурс на право заключения договора подряда на ремонт и техническое обслуживание лифтов и систем ЛДСС жилищного фонда ТСЖ «Салют-16» несостоявшимся.

В соответствии со ст. 25 п. 12 ФЗ от 21.07.2005 года №94-ФЗ в течение трех дней со дня подписания данного протокола, передать участникам ООО «Белгородлифт», ООО «КМЗ Беллифт», которые подали заявки на участие в конкурсе и были признаны участниками конкурса, право заключения договора подряда по ремонту и техническому обслуживанию лифтов и систем ЛДСС.

Договор на выполнение работ с ООО «Белгородлифт», ООО « КМЗ Беллифт» заключить в срок 10 (десять) дней со дня подписания данного протокола.

Настоящий протокол будет опубликован в газете «Наш Белгород».

Протокол подписан всеми членами конкурсной комиссии:- Дюкарева Т.В., Балабанова Т.Ю., Крахмаль А.П., Толстая Г.А., Кобзева В. Н., Иценко О.А., Могила В.Я., Чумак-Жунь Т.И., Глухова С.Н.

Заказчик: ТСЖ «Салют-16» Председатель правления Дюкарева Т.В.
Председатель правления ТСЖ «Салют-16» Дюкарева Т.В.

На правах рекламы

Заключение о результатах публичных слушаний

Тема публичных слушаний: «Рассмотрение проекта решения Совета депутатов города Белгорода «О внесении изменений в Генеральный план развития городского округа «Город Белгород» до 2025 года»

Дата проведения: 18 июня 2014 года

Публичные слушания назначены постановлением председателя Совета депутатов города Белгорода от 14.05.2014 г. № 73

Место проведения: зал градостроительного совета управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (г.Белгород, ул.Князя Трубецкого, 57)

№ п/п	Предложения	Дата поступления предложений	Кем внесено предложение	Заключение комиссии
1.	Внести изменения в назначение функциональных зон: - производственную зону инженерных и транспортных организаций в районе южной стороны ул.Есенина от ул.Щорса до ул.Буденного заменить на жилую многоэтажную зону; - зону спортивных сооружений в районе Михайловское шоссе, 31, заменить на производственную зону промышленных предприятий; - жилую зону средней этажности в районе ул.Первомайская, 36 – 38, заменить на жилую зону многоэтажного строительства; - жилую многоэтажную зону в районе ул. 60 лет Октября между стадионом школы слабослышащих и Армячим логом заменить на производственную зону инженерных и транспортных организаций; - часть жилой многоэтажную зоны в районе земельного участка с кадастровым номером 31:16:0220016:6 (адресный ориентир – остановка «Технолог») заменить на общественно-деловую зону; - жилую зону средней этажности в районе ул.Молодежная (адресный ориентир - земельный участок с кадастровым номером 31:16:0:277) заменить на жилую зону многоэтажного строительства; - жилую зону средней этажности в районе ул.Молодежная (адресный ориентир - земельный участок с кадастровым номером 31:16:0000000:558) заменить на жилую зону многоэтажного строительства; - коттеджную жилую зону в Юго-Западном районе города (район садоводческих товариществ) заменить на жилую зону усадебной застройки.	Заявка от 06.06.2014 года № 1764	Управление архитектуры и градостроительства	Предложение будет внесено в проект решения Совета депутатов «О внесении изменений в Генеральный план развития городского округа «Город Белгород» до 2025 года»
2.	Внести изменения в назначение функциональных зон: - рекреационную зону зеленых насаждений в районе ул.Зареченская заменить на зону многоэтажного жилищного строительства, в соответствии с разработанной документацией по планировке территории, ограниченной ул.Зареченская – пр.Ватутина – р.Везёлка.	Обращение от 03.03.2014 года № 762	Полянский Н.Н.	Предложение будет внесено в проект решения Совета депутатов «О внесении изменений в Генеральный план развития городского округа «Город Белгород» до 2025 года»
3.	Внести изменения в назначение функциональных зон: - общественно-деловую зону заменить на многоэтажную жилую зону, рекреационную зону зеленых насаждений общего пользования частично заменить на жилую зону коттеджной застройки (адресный ориентир – микрорайон Юго-Западный).	Обращение от 05.03.2014 года № 131-ю	ОАО «Белгородская ипотечная корпорация»	Предложение будет внесено в проект решения Совета депутатов «О внесении изменений в Генеральный план развития городского округа «Город Белгород» до 2025 года»
4.	Внести изменения в назначение функциональных зон: - рекреационную зону зеленых насаждений (адресный ориентир – парк культуры и отдыха им.В.И.Ленина, ул.Садовая, 3а) заменить на зону жилую зону многоэтажного строительства.	Заявка от 06.06.2014 года № 1764	ООО «Капитал-Строй»	Отказать, ввиду необоснованности предложения

Примечание:

Данное заключение, а также протокол публичных слушаний будут направлены главе администрации города Белгорода для принятия решения о направлении проекта решения Совета депутатов города Белгорода «О внесении изменений в Генеральный план развития городского округа «Город Белгород» до 2025 года» в адрес председателя Совета депутатов с обращением о внесении проекта на рассмотрение очередной сессии Совета депутатов.

Г.В. ГОРОЖАНКИНА,
заместитель председателя комиссии – начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода

Заключение о результатах публичных слушаний

Тема публичных слушаний: «Проект планировки территории и проект межевания территории в границах улиц Корочанская – Волчанская – Михайловское шоссе города Белгорода»

Дата проведения: 25 июня 2014 года

Публичные слушания назначены постановлением председателя Совета депутатов города Белгорода от 14.05.2014 г. № 72

Место проведения: МБОУ СОШ № 35 города Белгорода

№ п/п	Вопросы, вынесенные на обсуждение	Предложения и рекомендации	Кем внесено предложение (поддержано)	Заключение комиссии
1.	Проект планировки территории и проект межевания территории в границах улиц Корочанская – Волчанская – Михайловское шоссе города Белгорода.	1. Рассмотреть проект планировки территории и проект межевания территории в границах улиц Корочанская – Волчанская – Михайловское шоссе города Белгорода.	ГорожанкинаГ.В.	По предложенному на обсуждение вопросу члены комиссии с учетом мнения участников публичных слушаний приняли решение о возможности утверждения документации по планировке территории в границах улиц Корочанская – Волчанская – Михайловское шоссе города Белгорода.

Примечание:

Данное заключение, а также протокол публичных слушаний будут направлены главе администрации города Белгорода для принятия решения об утверждении проекта планировки территории в границах улиц Королева – проспект Ватутина – Губкина – Шаландина города Белгорода.

Г.В. ГОРОЖАНКИНА,
заместитель председателя комиссии – начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода