

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 февраля 2015 г.

№ 13

О внесении изменений в постановления администрации города Белгорода от 26 декабря 2003 года № 265, от 22 марта 2007 года № 31

Руководствуясь Уголовно-исполнительным кодексом Российской Федерации, и в целях создания условий на территории города Белгорода для исполнения наказаний в виде исправительных и обязательных работ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 26 декабря 2003 года № 265 «О создании условий для исполнения наказаний в виде обязательных работ на предприятиях и организациях города» (в редакции постановлений администрации города Белгорода от 16.03.2007 № 27, от 30.10.2007 № 161, от 18.05.2009 № 88, от 17.06.2010 № 94, от 12.04.2013 № 94, от 24.05.2013 № 123, от 23.09.2013 № 207, от 16.04.2014 № 65, от 13.08.2014 № 148) изменения следующего содержания:

1.1. пункт 1 дополнить новыми абзацами:

« - ООО «БелТехПоставка»;
- МБОУ ДОД СДЮСШОР № 3 г. Белгорода (для выполнения подсобных работ по уборке прилегающей территории несовершеннолетними гражданами);
- МБОУ ДОД СДЮСШОР № 5 г. Белгорода (для выполнения подсобных работ по уборке прилегающей территории несовершеннолетними гражданами)».

2. Внести в постановление администрации города Белгорода от 22 марта 2007 года № 31 «О создании условий для исполнения наказаний в виде исправительных работ на территории города Белгорода» (в редакции постановлений администрации города Белгорода от 17.06.2010 № 94, 23.09.2013 № 207, от 30.12.2013 № 271, от 21.04.2014 № 72, от 03.10.2014 № 189) изменения следующего содержания:

2.1. в пункте 1 слова «Муниципальное учреждение «Управление Белгорблагостройство» заменить на «Муниципальное бюджетное учреждение «Управление Белгорблагостройство», дополнив словами следующего содержания: «в количестве десяти рабочих мест (квот), согласованных с муниципальным бюджетным учреждением «Управление Белгорблагостройство».

2.2. пункт 1 дополнить новыми абзацами:

« - ООО «БелТехПоставка»;
- ООО «Тет-а-Тет».

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя руководителя комитета обеспечения безопасности жизнедеятельности населения – заместителя секретаря Совета безопасности города Мелиничкова С.Ю.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 6 февраля 2015 г.

№ 117

Об определении уполномоченных структурных подразделений администрации города на проведение осмотров зданий и сооружений

В соответствии с частью 3 статьи 8 и частью 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1. Наделить полномочиями по проведению осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдаче рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации:

- департамент городского хозяйства администрации города Белгорода в отношении зданий и сооружений жилого назначения;

- департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода в отношении нежилых зданий и сооружений.

2. Начальнику департамента строительства и архитектуры Гринякину А.Ф. в месячный срок со дня принятия настоящего распоряжения разработать порядок проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдаче рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, и направить его на утверждение в установленном порядке.

3. Начальникам департаментов городского хозяйства и строительства и архитектуры привести содержание положений о структурных подразделениях и должностные инструкции работников в соответствие с настоящим распоряжением в месячный срок со дня его принятия.

4. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города Полежаева К.А.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 6 февраля 2015 г.

№ 118

Об определении уполномоченного органа по организации и координации межведомственного взаимодействия в сфере социального обслуживания

Во исполнение Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановления Правительства Белгородской области от 22 декабря 2014 года № 481-пп «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Белгородской области в связи с реализацией полномочий Белгородской области в сфере социального обслуживания»:

1. Определить уполномоченным органом по организации и координации межведомственного взаимодействия в сфере социального обслуживания управление социальной защиты населения администрации города Белгорода (Тимофеева Н.Е.).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по социальной и внутренней политике Гармашева А.А.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 6 февраля 2015 г.

№ 119

О выполнении Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», в целях уменьшения дефицита мест в дошкольных образовательных учреждениях города, в соответствии с планом мероприятий («дорожная карта») города Белгорода, утвержденным постановлением администрации города Белгорода от 06 июля 2013 года № 160 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») города Белгорода «Изменения в социальной сфере, направленные на повышение эффективности образования и науки», Уставом городского округа «Город Белгород», постановлением администрации города Белгорода от 30 ноября 2010 года № 211 «О порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, утверждения уставов и внесения в них изменений»:

1. Управлению образования администрации города Белгорода (Мухартов А.А.):

1.1. Организовать работу по созданию муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 г. Белгорода на 250 мест.

Обеспечить в установленном законодательством порядке закрепление здания, расположенного по адресу: г. Белгород, улица Садовая, д.75, на праве оперативного управления за вновь созданным муниципальным учреждением.

1.2. По завершении 2014-2015 учебного года обеспечить в установленном законодательством порядке прекращение права оперативного управления муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» на здание по адресу: г. Белгород, Белгородский проспект, д.62а, и его закрепление на праве оперативного управления за муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением Центром развития ребенка - детским садом № 74 «Забава», для размещения дошкольных групп на 150 мест и ведения образовательной деятельности.

2. Ликвидировать муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Белгорода.

2.1. Утвердить состав ликвидационной комиссии по ликвидации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Белгорода (прилагается).

2.2. Ликвидационной комиссии (Мухартов А.А.) в срок до 01 августа 2015 года осуществить ликвидацию муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Белгорода в соответствии с законодательством.

2.3. Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Белгорода (Галкина М.А.) в связи с предстоящей ликвидацией не осуществлять зачисление детей в учреждение.

2.4. Управлению образования администрации города Белгорода (Мухартов А.А.):

- обеспечить зачисление детей, обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Белгорода, в общеобразовательные учреждения города Белгорода по выбору родителей (законных представителей) с учетом имеющихся мест;

- организовать работу по трудоустройству работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Белгорода в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечить по завершении 2014-2015 учебного года:

прекращение права оперативного управления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Белгорода на здание, расположенное по адресу: улица Народная, д. 118 города Белгорода, и закрепление его на праве оперативного управления за муниципальным казенным специальным (коррекционным) образовательным учреждением для обучающихся воспитанников с отклонениями в развитии – специальной (коррекционной) общеобразовательной школой №30 VIII вида г.Белгорода в соответствии с законодательством;

прекращение права оперативного управления муниципального казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся воспитанников с отклонениями в развитии – специальной (коррекционной) общеобразовательной школы №30 VIII вида г.Белгорода на здание, расположенное по адресу: улица Николая Чумичова, д. 51а города Белгорода, и закрепление его на праве оперативного управления за муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Гимназия №1» для размещения начальной школы.

3. Финансирование расходов на реализацию мероприятий, предусмотренных настоящим распоряжением, осуществлять в пределах средств, предусмотренных бюджетом городского округа «Город Белгород» на эти цели.

4. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».

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

Информацию о ходе выполнения распоряжения представить к 1 сентября 2015 года.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации города Белгорода
от 6 февраля 2015 г. №119

Состав ликвидационной комиссии по ликвидации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Белгорода

Мухартов Андрей Александрович	начальник управления образования администрации г. Белгорода, председатель комиссии;
Ковалев Алексей Юрьевич	заместитель начальника управления образования администрации г. Белгорода, заместитель председателя комиссии.
Члены комиссии:	
Базавлук Юлия Витальевна	начальник службы правовой и кадровой работы управления образования администрации г. Белгорода;
Балабанова Татьяна Алексеевна	начальник службы по учету товарно-материальных ценностей отдела бухгалтерского учета и отчетности управления образования администрации г. Белгорода;
Стыченко Ольга Ивановна	начальник отдела реестра муниципального имущества управления муниципальной собственностью комитета имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода (по согласованию);
Федорова Людмила Николаевна	главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности управления образования администрации г. Белгорода;
Чужикова Светлана Владимировна	начальник отдела общего и дополнительного образования управления образования администрации г. Белгорода.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 6 февраля 2015 г.

№ 120

О внесении дополнений в распоряжение администрации города Белгорода от 16.01.2012 года № 33

На основании Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 1993 года №2265 «О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Внести в Перечень объектов недвижимого имущества – жилых зданий и помещений, составляющих муниципальную собственность города Белгорода, утвержденный распоряжением администрации города Белгорода от 16.01.2012 года № 33 «Об утверждении перечня объектов недвижимого имущества – жилых зданий и помещений, составляющих муниципальную собственность города Белгорода», дополнение согласно приложению.

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент городского хозяйства.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

Продолжение. Начало на 25 стр.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации города Белгорода
от 6 февраля 2015 г. №120

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Белгорода
от 13 февраля 2015 года № 17

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов недвижимого имущества - жилых зданий
и помещений, составляющих муниципальную собственность
города Белгорода

№ п/п	Месторасположение (адрес) здания	Назначение (доля)
1.	Костюкова улица д. 41	жилые помещения №№2,5 в квартире 52
2.	Николая Чумичова улица д. 20	кв. 21
3.	Садовая улица д. 27	кв. 4
4.	Садовая улица д. 118в	кв. 19
5.	Спортивная улица д. 1	кв. 160
6.	Чапаева улица д. 32	жилые помещения №№7,9,11 в квартире 168
7.	Шаландина улица д. 1	кв. 39

А.Е. ЩЕРБАЧЕНКО,
директор МКУ «Городской жилищный фонд»

ПОРЯДОК
расходования субвенций, предоставляемых из областного бюджета на ремонт
жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами, детьми, оставшимися без
попечения родителей, и лицами из их числа

1. Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода ежегодно до 01 июля представляет в муниципальное казенное учреждение «Городской жилищный фонд» (далее – МКУ «Городской жилищный фонд») сводный список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, имеющих закрепленные жилые помещения, требующие проведение ремонтных работ.
2. МКУ «Городской жилищный фонд» до 15 августа направляет в управление социальной защиты населения Белгородской области данные о количестве жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из их числа, требующих ремонта в очередном финансовом году, и формирует бюджетную заявку на предоставление субвенций на основании локально-сметной документации и дефектных ведомостей.
3. МКУ «Городской жилищный фонд» направляет в управление социальной защиты населения Белгородской области заявку на финансирование в разрезе жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из их числа с приложением подтверждающих документов (проектно-сметная документация, дефектные ведомости, муниципальный контракт на выполнение работ по ремонту жилых помещений, акты выполненных работ).
4. Финансирование осуществляется управлением социальной защиты населения Белгородской области по заявке на авансирование в размере 30 процентов стоимости по контракту, оставшаяся часть средств по представлению актов выполненных работ.
5. МКУ «Городской жилищный фонд» в пятидневный срок после поступления денежных средств осуществляет расчеты с контрагентами в соответствии с данным порядком.
6. МКУ «Городской жилищный фонд» ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет отчет об использовании выделенных субвенций в управление социальной защиты населения Белгородской области.

Н.Е. ТИМОФЕЕВА,

начальник управления социальной защиты населения администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 февраля 2015 г.

№ 16

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 25 декабря 2014 года № 255

В соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2014 года № 431-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции» постановляю:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 25 декабря 2014 года № 255 «О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующие изменения:

1.1. Подпункт б) пункта 5 Положения о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера изложить в новой редакции:

«б) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.»

1.2. В пункте 6 Положения о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера слова «, подпунктом а) пункта 3» исключить.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов, самостоятельных структурных подразделений администрации города Белгорода ознакомить муниципальных служащих под роспись с настоящим постановлением в месячный срок со дня подписания.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города Медведеву О.И.

К.А. ПОЛЕЖАЕВ,

первый заместитель главы администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 января 2015 г.

№ 3

О признании утратившим силу постановления администрации города Белгорода от 16 мая 2007 года № 58

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 16 мая 2007 года № 58 «Об организации бесплатного проезда».

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) 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 13 февраля 2015 г.

№ 17

Об организации исполнения постановления Правительства Белгородской области от 30 августа 2010 года № 283-пп «О закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей»

В целях реализации Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановления Правительства Белгородской области от 30.08.2010 года № 283-пп «О закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей», для обеспечения защиты жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить управление социальной защиты населения администрации города Белгорода уполномоченным органом, ответственным за обеспечение назначения и выплаты денежных средств на оплату коммунальных услуг и содержание жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

2. Определить управление социальной защиты населения администрации города Белгорода уполномоченным органом, ответственным за формирование и ведение банка данных детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, имеющих закрепленное жилое помещение, по видам собственности (частная, муниципальная, государственная).

3. Определить муниципальное казенное учреждение «Городской жилищный фонд» (Щербаченко А.Е.) уполномоченным органом, ответственным за организацию работ по ремонту жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из их числа.

4. Определить муниципальное казенное учреждение «Городской жилищный фонд» (Щербаченко А.Е.) уполномоченным органом ответственным за своевременную подготовку закрепленных жилых помещений в соответствии с требованиями технических и санитарных норм и правил для заселения лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

5. Утвердить порядок расходования субвенций, предоставляемых из областного бюджета на оплату коммунальных услуг и содержание жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (прилагается).

6. Утвердить порядок расходования субвенций, предоставляемых из областного бюджета на ремонт жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из их числа (прилагается).

7. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной и внутренней политике Гармашева А.А.

К.А. ПОЛЕЖАЕВ,

первый заместитель главы администрации города

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Белгорода
от 13 февраля 2015 года № 17

ПОРЯДОК
расходования субвенций, предоставляемых из областного бюджета на оплату
коммунальных услуг и содержание жилых помещений, закрепленных за
детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей

1. Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода ежемесячно до 20 числа текущего месяца представляет в управление социальной защиты населения Белгородской области сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории города Белгорода и имеющих закрепленные жилые помещения, и заявку на общую сумму субвенций.

2. Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода в пятидневный срок после поступления денежных средств осуществляет их перечисление на лицевые счета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих закрепленные жилые помещения. Оплату содержания жилья и оплату коммунальных услуг осуществляет законный представитель несовершеннолетних.

3. Отчетность об использовании средств представляется управлением социальной защиты населения администрации города Белгорода в управление социальной защиты населения Белгородской области ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Н.Е. ТИМОФЕЕВА,

начальник управления социальной защиты населения администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 9 февраля 2015 г.

№ 126

О подготовке проекта местных нормативов градостроительного проектирования городского округа «Город Белгород»

В соответствии со ст. 8 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным Законом от 05.05.2014 года № 131-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс РФ», п.3.3-3.4 Положения о составе, порядке подготовки и утверждении местных нормативов градостроительного проектирования городского округа «Город Белгород», утвержденного постановлением администрации города Белгорода от 28 февраля 2014 года № 35:

1. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (Горожанкина Г.В.) подготовить проект местных нормативов градостроительного проектирования городского округа «Город Белгород».

2. Установить, что срок подготовки местных нормативов градостроительного проектирования не должен составлять более двух месяцев с момента издания настоящего распоряжения.

3. До утверждения местных нормативов градостроительного проектирования градостроительная деятельность на территории города Белгорода осуществляется в соответствии с действующими строительными нормами и правилами.

4. Управлению информации и массовых коммуникаций (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

К.А. ПОЛЕЖАЕВ,

первый заместитель главы администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12 февраля 2015 г.

№ 128

О подготовке документации по планировке территории, ограниченной ул. Газовиков - поймой р. Северский Донец - ул. Разуменской - ул. Волчанской - ул. Рабочей - ул. Коммунальной - ул. Михайловское шоссе 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. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода обеспечить подготовку документации по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания территории, ограниченной ул. Газовиков - поймой р. Северский Донец - ул. Разуменской - ул. Волчанской - ул. Рабочей - ул. Коммунальной - ул. Михайловское шоссе города Белгорода.

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (Горожанкина Г.В.) обеспечить сбор исходных данных, разработку, рассмотрение, проверку подготовленной документации по планировке территории на соответствие нормам и требованиям действующего градостроительного законодательства и подготовку на утверждение в установленном порядке.

3. Физические и юридические лица вправе представить в управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57, кабинет № 7, контактный телефон 27-53-79, 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 (Губина С.А.) 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.).

К.А. ПОЛЕЖАЕВ,

первый заместитель главы администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12 февраля 2015 г.

№ 129

О подготовке документации по планировке территории жилого квартала, ограниченного ул. Харьковская - ул. Зареченская - автомобильным путепроводом - правым берегом реки Везелка 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. Управлению архитектуры и градостроительства (Горожанкина Г.В.) разработать документацию по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания территории жилого квартала, ограниченного ул. Харьковская - ул. Зареченская - автомобильным путепроводом - правым берегом реки Везелка города Белгорода.
2. Установить, что срок подготовки проекта планировки составляет не более двух месяцев со дня опубликования настоящего распоряжения.
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 (Губина С.А.) 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.).

К.А. ПОЛЕЖАЕВ,
первый заместитель главы администрации города Белгорода

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Трубниковой Ольгой Витальевной, почтовый адрес: Белгородская обл., г. Белгород, просп. Ватутина, 135 – 23, адрес электронной почты: i522487@yandex.ru, контактный телефон: +79155203194 № квалификационного аттестата: 31-14-234, в отношении земельного участка с кадастровым № 31:16:0121009-9, расположенного по адресу: Белгородская обл., г. Белгород, ул. Гражданская, 28 и земельного участка с кадастровым № 31:16:0121009-30, расположенного по адресу: Белгородская обл., г. Белгород, ул. Гражданская, 26 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков.

Заказчиком кадастровых работ является Мордвичева Надежда Кирилловна, почтовый адрес: Белгородская обл., г. Белгород, ул. Гражданская, д. 26; Мордвичев Петр Федорович, почтовый адрес: Белгородская обл., г. Белгород, ул. Гражданская, д. 26; Тарасов Сергей Владимирович, почтовый адрес: Белгородская обл., г. Белгород, ул. Гражданская, д. 26.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Белгородская обл., г. Белгород, просп. Ватутина, 135 – 23, «23» марта 2015 г., в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Белгородская обл., г. Белгород, просп. Ватутина, 135 – 23.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «20» февраля 2015 г. по «23» марта 2015 г. по адресу: Белгородская обл., г. Белгород, просп. Ватутина, 135 – 23.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: Белгородская обл., г. Белгород, ул. Гражданская, д. 30; Белгородская обл., г. Белгород, ул. Гражданская, д. 32а; Белгородская обл., г. Белгород, ул. Гражданская, д. 34.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

На правах рекламы

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 февраля 2015 г.

№ 18

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).
2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства. Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
первый заместитель главы администрации города

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Белгорода
13 февраля 2015 года №18

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент) устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации города Белгорода.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет жилищное управление департамента городского хозяйства администрации города Белгорода (далее – жилищное управление).

1.3.2. Информация о месте нахождения, электронной почте, контактных телефонах, а также график работы жилищного управления, государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ БО МФЦ) приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья (далее – отдел) жилищного управления;
- в ГАУ БО МФЦ (пр. Славы, д. 25, окно 48);
- с использованием средств телефонной связи (тел. 26-84-95);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>; и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:
- текст административного регламента, блок-схема последовательности действий согласно приложению № 2;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- полное наименование и месторасположение жилищного управления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Заявители, обратившиеся в жилищное управление для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистами отдела:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими муниципальную услугу.

Консультации проводятся по следующим вопросам:
- по порядку установления наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- по перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема заявителей и выдачи документов;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

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

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в отдел.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется жилищным управлением департамента городского хозяйства администрации города Белгорода (далее – жилищное управление).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации об очередности гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (письменное уведомление);
- предоставление информации об отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (письменное уведомление).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления с документами согласно перечню документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

Информация об очередности (или отсутствии) заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях) сообщается гражданам в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. (текст Конституции опубликован в издании «Российская газета», №237, 25.12.1993 г.);
- Жилищным кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 22.12.2004 г., подписанным Президентом Российской Федерации 29.12.2004 г. (текст опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 08.05.2006, ст. 2060);
- Законом Белгородской области от 10.05.2006 г. № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 79, 16.05.2006 г.);
- Законом Белгородской области от 12.10.2006 г. № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 175, 24.10.2006 г.);
- постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2007 г. № 94 «О мерах по реализации законов Белгородской области от 10.05.2006 г. № 39 и от 12.10.2006 г. № 65» (текст опубликован в издании «Наш Белгород», № 27, 13.07.2007 г.);
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1	Заявление	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту), при личном обращении или посредством почтовой связи, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты, а также единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru). Заявление может быть подано через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке. Заявление составляется по образцу и может быть заполнено от руки или машинным способом, в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт	Предоставляется оригинал и копия документа (всех листов), или копия документа, заверенная нотариусом
3	Доверенность (в случае подачи заявления уполномоченным лицом)	Предоставляется оригинал и копия документа, заверенная нотариусом

Заявление подается на имя начальника департамента городского хозяйства города. Заявитель может представить заявление в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>. Подпись заявителя должна быть удостоверена ЭЦП с помощью универсальной электронной карты.

2.7. Жилищное управление не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.8. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, в предоставлении муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней с момента поступления в жилищное управление.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием основных реквизитов.

2.12.3. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами.

2.12.4. Непосредственно на этаже размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов жилищного управления. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.

2.12.5. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.12.6. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность дей-

Продолжение. Начало на 27 стр.

ствий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- нахождение заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление гражданина о номере очередности (или об отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» является поступление заявления любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в жилищное управление, ГАУ БО МФЦ;
- почтовым отправлением в адрес жилищного управления с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием заявления регистрирует заявление, поступившее в жилищное управление.

3.2.3. Срок регистрации поступившего заявления с необходимыми документами с момента поступления в жилищное управление – 3 дня.

3.2.4. Результатом является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Нахождение заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» является зарегистрированное заявление заявителя о предоставлении информации о номере очередности.

3.3.1. Специалист отдела проверяет наличие заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.2. Результатом является нахождение заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отсутствие заявителя в указанных списках. Срок проведения административной процедуры - не более 15 календарных дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление гражданина о номере очередности» является нахождение номера очередности заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отсутствие заявителя в указанных списках.

3.4.1. Подготовка специалистом отдела письменного уведомления о номере очередности заявителя либо об отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Срок - не более 15 календарных дней.

3.4.2. Результат - письменное уведомление, которое может быть получено заявителем, в зависимости от способа подачи заявления:

- по почте;
- в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

3.5. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является отдел учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья жилищного управления.

3.6. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- наличие заявления;
- наличие заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- отсутствие заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме последовательности действий согласно приложению № 2 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производит начальник жилищного управления.

Специалист отдела жилищного управления несет персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;
- за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов отдела жилищного управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Плановый и внеплановый контроль осуществляет начальник департамента городского хозяйства:

- плановые проверки – раз в квартал;
- внеплановые проверки – в связи с обращением гражданина, прокуратуры.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в жилищное управление департамента городского хозяйства администрации города Белгорода на имя начальника жилищного управления;
- в департамент городского хозяйства администрации города Белгорода на имя начальника департамента.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

Ответственным за прием, учет и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в жилищное управление для получения муниципальной услуги назначается лицо, наделенное полномочиями по рас-

смотрению жалоб - заместитель начальника управления - начальник отдела реализации социальных жилищных программ.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Н.О. Бодякова,
начальник жилищного управления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Сведения
о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов жилищного управления, ГАУ БО МФЦ

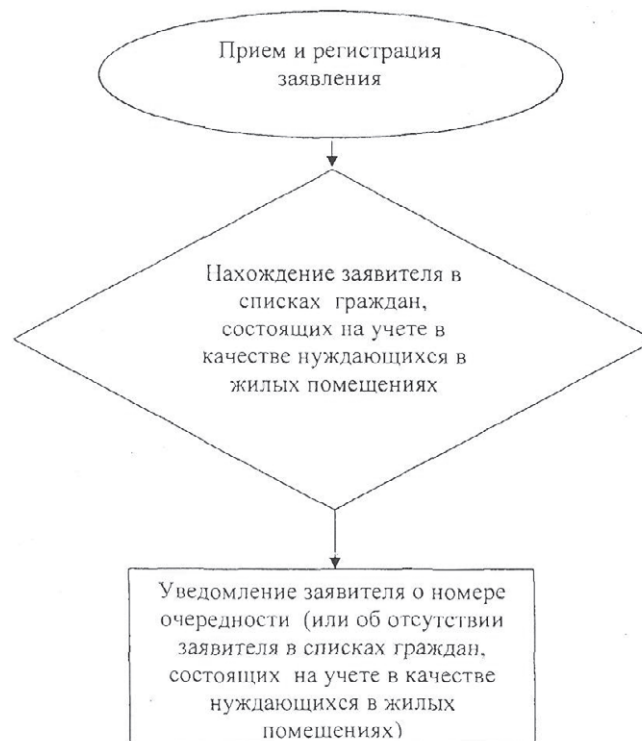
Адрес электронной почты: gil_otdel@mail.ru
Сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>.

№ п/п	Наименование подразделения	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1	Начальник жилищного управления	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.1	тел/факс 26-84-92	Четверг с 14-00 ч. до 18-00 ч. (по предварительной записи)
3	Приёмная	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.1	тел/факс 26-84-92	Понедельник-пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч. Перерыв с 13 до 14 часов
4	Начальник отдела учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья, предоставляющего муниципальную услугу	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.28	26-84-95	Понедельник, среда-с 9-00 ч. до 13-00 ч. Вторник, четверг – с 14-00 ч. до 18-00 ч.
5	Отдел учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья, предоставляющий муниципальную услугу	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб.28, 29	26-84-95	Понедельник, среда-с 9-00 ч. до 13-00 ч. Вторник, четверг – с 14-00 ч. до 18-00 ч.
6	ГАУ БО «МФЦ»	пр. Славы, д.25, окно 48	42-42-42	Понедельник-пятница – с 8-00 ч. до 20-00ч., Перерыв с 13 до 14 часов, суббота- с 9-00 ч. до 14-00 ч. без перерыва

Н.Е. Тимофеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



Н.Е. Тимофеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

«ФОРМА»

Начальнику департамента городского хозяйства администрации г. Белгорода

(ФИО заявителя) _____
 дата рождения _____
 место рождения _____
 паспорт: серия _____ № _____
 кем выдан _____

 (адрес регистрации по месту жительства)

 (адрес фактического проживания)
 телефон _____

Заявление
 Прошу предоставить информацию об очередности в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на _____

 Ф.И. О. _____
 Год постановки на жилищный учет _____

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на обработку персональных данных оператором.

Дата _____ подпись, Ф.И.О. _____

Н.Е. Тимофеева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 января 2015 г.

№ 8

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение паспорта благоустройства объекта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов города Белгорода от 21.10.2014 г. № 156 «О внесении изменений в решение Совета депутатов города Белгорода от 30 апреля 2013 года № 720 «Об утверждении правил благоустройства городского округа «Город Белгород», постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение паспорта благоустройства объекта».
2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Полежаева К.А.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Белгорода
от 27 января 2015 г. №8

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение паспорта благоустройства объекта»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение паспорта благоустройства объекта» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению паспорта благоустройства объекта (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия). Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при утверждении паспорта благоустройства объекта.

1.2. Круг заявителей. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимися собственниками, арендаторами либо пользующимися на ином законном основании объектами (здание, строение, сооружение, часть нежилого помещения, предприятие как имущественный комплекс), расположенными на территории городского округа «Город Белгород» (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. 1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению Восточным округом и комитетом по управлению Западным округом администрации города Белгорода (далее – комитеты) по территориальной принадлежности.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: - непосредственно в комитетах, через информационные стенды и при консультировании специалистом; - с использованием средств телефонной связи, электронной почты; - посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления (www.beladm.ru) (далее – интернет-сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (www.gosuslugi31.ru); - в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками комитетов непосредственно на личном приеме, по телефону, в письменном виде через федеральную почтовую связь, а также в электронном виде на адрес электронной почты.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники комитетов должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не униякая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. По телефонам справочных служб комитетами предоставляется следующая информация: а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях комитетов; б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), специалистом отдела архитектуры; в) почтовый, электронный адреса, номер телефона для получения консультаций о процедуре получения гражданином муниципальной услуги; г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц комитетов, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами комитетов в приемные дни лично или по телефону. 1.3.5.1. Консультирование проводится в устной и письменной форме. 1.3.5.2. Устное консультирование осуществляется специалистом комитетов, при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

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

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть передан на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий: а) изложить суть обращения в письменной форме; б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации; в) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.5.3. Письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в комитеты, путем личного вручения, направления почтой, а также в электронной форме.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу, в течение 20 дней со дня регистрации письменного заявления.

1.3.5.4. Консультации проводятся по следующим вопросам: а) перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги; б) источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение).

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в комитетах, Едином портале, Интернет-сайте. На информационных стендах, размещаемых в комитетах, а также на Интернет-сайте размещается следующая информация: - извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги; - текст административного регламента, блок-схема; - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.7. Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; - схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги; - таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов; - основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги; - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги; - порядок получения консультаций; - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу; - наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение паспорта благоустройства объекта».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетами.

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (далее – управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: а) выдача утвержденного паспорта благоустройства объекта; б) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 дней с момента поступления заявления и документов, предоставляемых заявителем самостоятельно.

Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги составляют не более 2 месяцев. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с пакетом необходимых документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., («Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru)», от 01.08.2014 г., «Собрание законодательства РФ», от 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 22.10.2014 г.), («Собрание законодательства РФ», от 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301, «Российская газета», от 08.12.1994 г. № 238-239);
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ (ред. от 31.12.2014 г.) («Российская газета», от 30.12.2004 г. № 290, «Собрание законодательства РФ», от 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», от 14.01.2005 г. № 5-6);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 29.12.2014 г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», от 08.10.2003 г. № 202);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 24.11.2014 г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», («Российская газета», от 05.05.2006 г. № 95, «Собрание законодательства РФ», от 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», от 11.05.2006 г. № 70-71);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», («Российская газета», от 29.07.2006 г. № 165, «Собрание законодательства РФ», от 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», от 03.08.2006 г. № 126-127);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014 г.) «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
 - Постановлением Правительства Белгородской области от 05.05.2014 г. № 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг» (вместе с «Порядком организации работы и контроля за соблюдением сотрудниками органов исполнительной власти, государственных органов области, осуществляющими прием документов в целях предоставления государственных услуг, максимального срока ожидания в очереди, предусмотренного административным регламентом»), («Официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области (www.belregion.ru)», от 06.05.2014);
 - Решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 г. № 197 (ред. от 25.02.2014) «О принятии Устава городского округа «Город Белгород», («Наш Белгород», от 23.11.2010 № 51, «Наш Белгород», от 16.12.2005 г. № 50);
 - Решением Совета депутатов г. Белгорода от 27.06.2006 № 307 (ред. от 24.04.2014 г.) «Об утверждении Положений о комитетах по управлению Восточным и Западным округами администрации города Белгорода»;
 - Решением Совета депутатов города Белгорода от 30.04.2013 г. № 720 (ред. от 21.10.2014 г.) «Об утверждении правил благоустройства городского округа «Город Белгород», («Наш Белгород», от 08.05.2013 г. № 32);
 - Решением Совета депутатов города Белгорода от 21.10.2014 г. № 156 «О внесении изменений в решение Совета депутатов города Белгорода от 30 апреля 2013 года № 720 «Об утверждении правил благоустройства городского округа «Город Белгород», («Наш Белгород», от 01.11.2014 г. № 83);
 - Постановлением администрации города Белгорода от 26.06.2014 г. № 110 «О совершенствовании организации предоставления муниципальных и государственных услуг», («Наш Белгород», от 05.07.2014 г. № 49).
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:
- заявление;
 - паспорт благоустройства объекта;
 - документ, удостоверяющий личность и его копия (для индивидуальных предпринимателей);
 - документ, подтверждающий право пользования (владения) объектом и его копию.
- В случае, если от имени заявителя обращается его представитель, то им предоставляется документ, удостоверяющий его личность и полномочия и их копии.
- 2.6.1. Письменное заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. При этом подпись получателя муниципальной услуги под заявлением обязательна. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены: иметь подписи; быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки ручкой (карандашом не допускается); документы должны быть целыми (не порваны); не допускаться подчистки и исправления. При необходимости должностное лицо комитета, к компетенции которого отнесено предоставление муниципальной услуги, оказывает помощь получателю муниципальной услуги в заполнении заявления. Заявитель может представить заявление в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.
- 2.6.2. Паспорт благоустройства объекта.
- Паспорт благоустройства объекта предоставляется в 2-х экземплярах, согласно форме, утвержденной решением Совета депутатов города Белгорода от 21.10.2014 г. № 156 «О внесении изменений в решение Совета депутатов города Белгорода от 30 апреля 2013 года № 720 «Об утверждении правил благоустройства городского округа «Город Белгород» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия специалистами комитета, ответственного за направление межведомственных запросов, и который заявитель вправе предоставить самостоятельно:
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
- Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
- 2.8. Сотрудники комитетов не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- а) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
 - б) непредставление документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:
- а) предоставленные в паспорте благоустройства объекта, планировочное решение благоустройства и архитектурно-художественное оформление фасадов не соответствуют требованиям Правил благоустройства городского округа «Город Белгород», утвержденных решением Совета депутатов города Белгорода от 30 апреля 2013 года № 720;
 - б) паспорт благоустройства объекта представлен не по форме утвержденной решением Совета депутатов города Белгорода от 21.10.2014 г. № 156 «О внесении изменений в решение Совета депутатов города Белгорода от 30 апреля 2013 года № 720 «Об утверждении правил благоустройства городского округа «Город Белгород», либо содержит неполный пакет документов;
 - в) неполное заполнение всех разделов паспорта благоустройства объекта.
- 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- а) не устранение в установленный срок недостатков, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги;
 - б) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрен.
 - в) Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
 - г) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
 - д) Регистрация запроса заявителя осуществляется в день подачи заявления, в том числе в электронной форме.
 - е) Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга.
 - ж) Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги населению является свободным с учетом порядка работы и графика приема граждан.
 - з) Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями. Помещение для информирования населения должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.
 - и) Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.
 - к) В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).
 - л) Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилий, имен, отчества и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы. Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефонами.
 - м) Показатели доступности и качества муниципальной услуги: а) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации); б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, либо в электронном виде); в) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

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

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 и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- согласование паспорта благоустройства объекта либо отказ в согласовании;
- утверждение паспорта благоустройства объекта либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация и присвоение номера паспорта благоустройства объекта либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- формирование и хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в комитеты. Прием документов для утверждения паспорта благоустройства объекта осуществляет уполномоченный сотрудник комитета. В ходе приема документов уполномоченный сотрудник комитета: - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность и его полномочия (в случае обращения представителя заявителя); - проверяет наличие документов, предоставляемых заявителем согласно п. 2.6. настоящего административного регламента; - информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия 15 (пятнадцать) минут. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в электронной базе данных и выдача расписки заявителю о приеме документов (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Продолжение. Начало на 29 стр.

регламенту) для предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов.

3.3. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту, ответственному за формирование межведомственных запросов.

Уполномоченный сотрудник комитета формирует и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы ИФНС по г. Белгороду, для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 3-х рабочих дней после регистрации заявления с документами, уполномоченным сотрудником комитета, ответственным за направление межведомственных запросов.

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.

Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

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

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в электронной базе данных и полученный ответ на межведомственный запрос.

Уполномоченный сотрудник комитета проверяет заявление и предоставленные документы.

Максимальный срок выполнения действия 30 (тридцать) минут.

Результатом выполнения административной процедуры является проверенный пакет документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента (кроме паспорта благоустройства объекта). Уполномоченный сотрудник комитета передает паспорт благоустройства объекта (в 2-х экземплярах) с сопроводительным письмом на согласование в управление.

3.5. Согласование паспорта благоустройства объекта либо отказ в согласовании.

Основанием для начала административной процедуры является переданный уполномоченным сотрудником комитета паспорт благоустройства объекта (в 2-х экземплярах) на согласование в управление.

Управление согласовывает паспорт благоустройства объекта либо направляет в комитет отказ в согласовании паспорта благоустройства объекта с указанием оснований, согласно п. 2.10. настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения процедуры 7 (семь) рабочих дней.

Результатом исполнения процедуры является согласованный паспорт благоустройства объекта (в 2-х экземплярах) либо обоснованный отказ в согласовании, которые направляются в комитет.

3.6. Утверждение паспорта благоустройства объекта либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является переданный пакет документов управлением в комитет.

В случае согласования паспорта благоустройства объекта управлением, уполномоченный сотрудник комитета готовит руководителю комитета на утверждение паспорт благоустройства объекта.

В случае отказа в согласовании паспорта благоустройства объекта управлением, уполномоченный сотрудник комитета готовит заявителю письменное уведомление о приостановлении муниципальной услуги с указанием оснований и срока приостановления (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), которое подписывает руководитель комитета.

Рассмотрение пакета документов приостанавливается на срок, не превышающий срок, указанный в п. 2.4. настоящего административного регламента. После внесения изменений, указанных в уведомлении о приостановке, предоставление муниципальной услуги возобновляется, и пакет документов проходит процедуру, указанные в пунктах 3.5., 3.6. настоящего административного регламента, на основании заявления о возобновлении рассмотрения представленных документов (приложению № 6 к настоящему административному регламенту).

В случае, если в установленный уведомлением срок недостатки не устранены, уполномоченный сотрудник комитета готовит обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры 3 (три) рабочих дня.

Результатом исполнения процедуры является утвержденный паспорт благоустройства объекта (в 2-х экземплярах) либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Регистрация и присвоение номера паспорта благоустройства объекта либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный руководителем комитета паспорт благоустройства объекта (в 2-х экземплярах) или подготовленный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник комитета регистрирует утвержденный руководителем комитета паспорт благоустройства объекта или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги в электронной базе данных.

Уполномоченный сотрудник комитета регистрирует утвержденный паспорт благоустройства объекта в журнале учета паспортов благоустройства и присваивает номер, согласно реестра.

Максимальный срок выполнения процедуры 1 (один) день.

Результатом исполнения процедуры является зарегистрированный и внесенный в реестр паспорт благоустройства объекта либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является внесенный в реестр уполномоченным сотрудником комитета утвержденный паспорт благоустройства объекта, либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача утвержденного паспорта благоустройства объекта либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю производится по расписке о принятии документов.

Выдача документов производится в порядке, указанном заявителем в заявлении.

В случае получения заявителем документов лично, выдача производится под роспись в журнале учета паспортов благоустройства.

Максимальный срок выполнения процедуры 15 (пятнадцать) минут.

Результатом исполнения процедуры является выданный паспорт благоустройства объекта, либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Формирование и хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является выданный уполномоченным сотрудником комитета паспорт благоустройства объекта, либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник комитета формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

- заявление на утверждение паспорта благоустройства объекта;
- прилагаемые к заявлению документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- паспорт благоустройства объекта (оригинал), либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом процедуры является сформированное личное дело, которое хранится в архиве комитета по территориальной принадлежности. Срок хранения - 10 лет.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации города Белгорода для предоставления муниципальной услуги;
- 6) отказ комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации города Белгорода;
- 8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной, в письменной форме, а также в электронной форме.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети «Интернет» (www.beladm.ru), через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.5.4. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется:

- в комитеты по территориальной принадлежности администрации города Белгорода на имя руководителя комитета;
- в администрацию г. Белгорода на имя главы администрации.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию города Белгорода.

5.5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

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

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

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

Л.А. БАЛАШОВА,
руководитель комитета по управлению Восточным округом
А.В. МОРОЗОВ,
руководитель комитета по управлению Западным округом

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение паспорта благоустройства объекта»

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах:

Комитет по управлению Восточным округом администрации города Белгорода;
- адрес электронной почты: vost_okrug@mail.ru;
- почтовый адрес: 308002 г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, д.2;
- официальный сайт органов местного самоуправления: (www.beladm.ru).

№ п/п	Наименование подразделения комитета	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема
1.	Руководитель комитета	1	35-63-28	среда с 09-00 до 13-00 по предварительной записи
2.	Заместитель руководителя комитета	2	27-34-36	вторник с 09-00 до 13-00 по предварительной записи
3.	Приемная комитета	1	35-63-28	понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00
4.	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу (Отдел архитектуры комитета по управлению Восточным округом)	3	27-36-86	понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Комитет по управлению Западным округом администрации города Белгорода;
- адрес электронной почты: zapad.okrug220@yandex.ru;
- почтовый адрес: 308002 г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, д.2;
- официальный сайт органов местного самоуправления: (www.beladm.ru).

№ п/п	Наименование подразделения комитета	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема
1.	Руководитель комитета	220	23-30-26	четверг с 14-00 до 18-00 по предварительной записи
2.	Заместитель руководителя комитета	221	23-30-25	вторник с 14-00 до 18-00 по предварительной записи
3.	Приемная комитета	220	23-30-26	понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00
4.	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу (Отдел архитектуры комитета по управлению Западным округом)	213	23-30-33	понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Л.А. БАЛАШОВА,
руководитель комитета по управлению Восточным округом
А.В. МОРОЗОВ,
руководитель комитета по управлению Западным округом

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение паспорта благоустройства объекта»

«ФОРМА»

Руководителю комитета по управлению Восточным (Западным) округом администрации города Белгорода

Ф.И.О. руководителя

(название организации для юр. лиц, Ф.И.О. заявителя полностью для индивидуальных предпринимателей)

Зарегистрированной по адресу

ИНН:

телефон:

Заявление

Прошу утвердить паспорт благоустройства объекта расположенного по адресу _____

Для физических лиц

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям), для предоставления муниципальной услуги, как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

дата

Получение результата:

дата

подпись

(комитет, почта, - нужно указать)

подпись

Л.А. БАЛАШОВА,
руководитель комитета по управлению Восточным округом
А.В. МОРОЗОВ,
руководитель комитета по управлению Западным округом

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение паспорта благоустройства объекта»

«ФОРМА»

Приложение к решению
Совета депутатов города Белгорода
« ____ » _____ 2014 г. № ____

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления архитектуры и градостроительства г. Белгорода

_____/ФИО/

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Руководитель комитета по управлению

_____/ФИО/

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПАСПОРТ
N
Паспорт благоустройства объекта

НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА:

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Адрес объекта:

2. Землепользователь (балансодержатель, владелец) объекта (наименование организации, юридический адрес, телефон):

3. Заказчик:

4. Разработчик раздела «Планировочное решение благоустройства» (наименование организации, юридический адрес, телефон):

5. Разработчик раздела «Архитектурно-художественное оформление фасадов» (наименование организации, юридический адрес, телефон):

6. Составитель паспорта: (наименование организации, юридический адрес, телефон)

7. Дата выдачи заказчику согласованного паспорта:

8. Ситуационная схема расположения объекта благоустройства

9. Баланс территории (в м2):

Общая площадь объекта
В том числе:
Площадь застройки
Площадь плоскостных сооружений (общ.)
Площадь проездов, тротуаров, площадок (общ.)
Площадь озелененных участков
Площадь водных поверхностей

Содержание

Содержание		Лист
Общие сведения		1
Содержание		4
Раздел 1	Планировочное решение благоустройства	
1.1.	Карта-схема закрепления границ территории для выполнения благоустройства и поддержания должного санитарного порядка.	5
1.2.	Схема планировочной организации земельного участка с объектами комплексного благоустройства на основе разработанного и согласованного ландшафтного дизайн-проекта.	6
	1.2.1. Экспликация к схеме планировочной организации земельного участка.	7
1.3.	Схема планировочного решения озеленения (дендроплан) основе разработанного и согласованного ландшафтного дизайн-проекта.	10
	1.3.1. Экспликация к схеме планировочного решения озеленения.	11
1.4.	Визуализация архитектурно-ландшафтного обустройства объекта.	12
Раздел 2	Архитектурно-художественное оформление фасадов.	
2.1.	Развертка фасадов по улице на основе разработанного и согласованного дизайн-проекта фасада.	13
2.2.	Цветовое решение фасадов объекта с дизайном рекламных средств на основе разработанного и согласованного дизайн-проекта фасада.	14
2.3.	Решение ночной подсветки фасадов.	15
2.4.	Решение подсветки и тематического украшения фасадов к праздникам.	16
Раздел 3	Пакет документов	17
3.1.	Соглашение о содержании территории.	18-19
3.2.	Правила посадки и содержания зеленых насаждений	20
3.3.	Требования к содержанию территории	21
3.4.	Информация об ответственных лицах, осуществляющих уходные мероприятия за зелеными насаждениями (либо договор).	22
3.5.	Информация о договоре на вызов ТБО и ЖБО.	23

1. Планировочное решение благоустройства
1.1. Карта-схема закрепления границ территории для выполнения благоустройства и поддержания должного санитарного порядка*.
Схема разработана на топооснове М 1:500 (1:2000 по согласованию)

Экспликация: _____ Условные обозначения: _____

* Размер прилегающей территории определяется в соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа город Белгород

Л.А. БАЛАШОВА,
руководитель комитета по управлению Восточным округом
А.В. МОРОЗОВ,
руководитель комитета по управлению Западным округом

1.2. Схема планировочной организации земельного участка с объектами комплексного благоустройства на основе разработанного и согласованного ландшафтного дизайн-проекта.
М 1:200 (М 1:500 по согласованию). Формат листа в зависимости от размеров объекта.

Экспликация: _____ Условные обозначения: _____

Л.А. БАЛАШОВА,
руководитель комитета по управлению Восточным округом
А.В. МОРОЗОВ,
руководитель комитета по управлению Западным округом

1.2.1. Экспликация к схеме планировочной организации земельного участка.
А. Плоскостные сооружения:

№ по плану	Наименование	Кол-во единиц	Площадь, кв.м	Покрытия	Оборудование	Характеристика
	Детская площадка					
	Спортплощадка					
	Площадка для отдыха					
	Площадка для мусоросборника					
	Хозяйственная площадка					
	Автостоянка					
	Площадка выгула домашних животных					
	Иные сооружения					

Б. Дорожно-тропиночная сеть:

№ по плану	Наименование	Площадь, кв.м (размеры)	Покрытия	Элемент примыкания	Характеристика
	Проезды				
	Тротуары				
	Пешеходные дорожки				
	Лестницы				
	Отмостки				
	Специальные дорожки (велодорожка и т.д.)				
	Элементы благоустройства территорий по приспособлению для маломобильных групп населения: пандусы, съезды				
	Иные варианты сети				

В. Малые архитектурные формы и элементы благоустройства:

№ по плану	Наименование	Кол-во единиц	Материал	Примечания

Игровое оборудование			
Спортивное оборудование			
Ограждение			
Светильники			
Скамьи			
Урны			
Цветочницы			
Контейнеры			
Декоративная скульптура			
Рекламные, информационные щиты и стенды			
Декоративные бассейны			
Фонтан			
Элементы благоустройства территорий по приспособлению для маломобильных групп населения: опорные поручни, специальное оборудование на детских и спортивных площадках			
Иное оборудование			

Г. Инженерная организация территории:

№ по плану	Наименование	Характеристика и функциональное назначение	Параметры	Примечания
	Геопластика рельефа			
	Местные сети			
	Сети наружного освещения			
	Поливочный водопровод			
	Дренажные системы			
	Ливневая канализация			
	Поверхностный сток			

Л.А. БАЛАШОВА,
руководитель комитета по управлению Восточным округом
А.В. МОРОЗОВ,
руководитель комитета по управлению Западным округом

1.3. Схема планировочного решения озеленения (дендроплан) основе разработанного и согласованного ландшафтного дизайн-проекта.
М 1:200 (М 1:500 по согласованию). Формат листа в зависимости от размеров объекта.

Экспликация: _____ Условные обозначения: _____

Л.А. БАЛАШОВА,
руководитель комитета по управлению Восточным округом
А.В. МОРОЗОВ,
руководитель комитета по управлению Западным округом

1.3.1. Экспликация к схеме планировочного решения озеленения.
Д. Озеленение территории:

№ по плану	Элементы озеленения	Кол-во	Наименование	Характеристика	Примечания
	Газон				
	Кустарник:				
	в группах				
	в живой изгороди				
	Деревья:				
	рядовая посадка				
	в группах				
	одиночные				
	Цветочное оформление				
	Контейнерное озеленение				
	Вертикальное озеленение				

Е. Природоохранные мероприятия:

№ по плану	Наименование	Характеристика и функциональное назначение	Параметры	Примечания
	Ветрозащита			
	Шумозащита			
	Склоноукрепление			
	Берегоукрепление			
	Система мусоросбора			

1.4. Визуализация архитектурно-ландшафтного обустройства объекта.
(Количество видов, необходимое для полного представления об объекте)

Экспликация: _____ Условные обозначения: _____

Л.А. БАЛАШОВА,
руководитель комитета по управлению Восточным округом
А.В. МОРОЗОВ,
руководитель комитета по управлению Западным округом

2. Архитектурно-художественное оформление фасадов
2.1. Развертка фасадов по улице на основе разработанного и согласованного дизайн-проекта фасада.
М 1:200. Формат листа в зависимости от размеров объекта.

Экспликация: _____ Условные обозначения: _____

Л.А. БАЛАШОВА,
руководитель комитета по управлению Восточным округом
А.В. МОРОЗОВ,
руководитель комитета по управлению Западным округом

2.2. Цветовое решение фасадов объекта с дизайном рекламных средств на основе разработанного и согласованного дизайн-проекта фасада.
М 1:100 Формат листа в зависимости от размеров объекта.

Экспликация: _____ Условные обозначения: _____

Л.А. БАЛАШОВА,
руководитель комитета по управлению Восточным округом
А.В. МОРОЗОВ,
руководитель комитета по управлению Западным округом

2.3. Решение ночной подсветки фасадов.
Формат листа в зависимости от размеров объекта.

Экспликация: _____ Условные обозначения: _____

Л.А. БАЛАШОВА,
руководитель комитета по управлению Восточным округом
А.В. МОРОЗОВ,
руководитель комитета по управлению Западным округом

Продолжение. Начало на 29 стр.

2.4. Решение подсветки и тематического украшения фасадов к праздникам.
(Украшение и подсветка фасадов ко Дню Победы, Новому году) Формат листа в зависимости от размеров объекта.

Л.А. БАЛАШОВА,
руководитель комитета по управлению Восточным округом
А.В. МОРОЗОВ,
руководитель комитета по управлению Западным округом

3. Пакет документов

- 3.1. Соглашение о содержании территории.
- 3.2. Правила посадки и содержания зеленых насаждений.
- 3.3. Требования к содержанию территории (выписка из правил благоустройства).
- 3.4. Информация об ответственных лицах, осуществляющих уходные мероприятия за зелеными насаждениями (либо договор).
- 3.5. Информация о договоре на вывоз ТБО и ЖБО.

Л.А. БАЛАШОВА,
руководитель комитета по управлению Восточным округом
А.В. МОРОЗОВ,
руководитель комитета по управлению Западным округом

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение паспорта благоустройства объекта»

«ФОРМА»

Комитет по управлению Восточным (Западным) округом администрации города Белгорода

Расписка о принятии документов

(наименование организации для юр. лиц, Ф.И.О. заявителя для индивидуальных предпринимателей)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов	
		оригинал	копий	оригинал	копий
1					
2					
3					

Вышеуказанные документы получил: «___» _____ 20__ г.
(Дата принятия документов) _____ (подпись)

С распиской согласен: _____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.
(Дата получения решения)

Л.А. БАЛАШОВА,
руководитель комитета по управлению Восточным округом
А.В. МОРОЗОВ,
руководитель комитета по управлению Западным округом

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение паспорта благоустройства объекта»

«ФОРМА»

Уведомление
о приостановлении муниципальной услуги до устранения недостатков

Уважаемый (ая)

В связи с замечаниями управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода по представленному паспорту благоустройства объекта _____ муниципальная услуга по утверждению паспорта благоустройства объекта, приостанавливается на срок _____ до устранения недостатков.

Просим Вас явиться в каб. № _____ комитета по управлению Восточным(Западным) для доработки паспорта благоустройства объекта.

Дата _____ (Ф.И.О., подпись руководителя комитета)

Л.А. БАЛАШОВА,
руководитель комитета по управлению Восточным округом
А.В. МОРОЗОВ,
руководитель комитета по управлению Западным округом

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение паспорта благоустройства объекта»

«ФОРМА»

Руководителю комитета по управлению Восточным (Западным) округом администрации города Белгорода

Ф.И.О. руководителя _____

(название организации, Ф.И.О. заявителя полностью)
Зарегистрированной по адресу _____

телефон: _____

Заявление о возобновлении рассмотрения представленных документов

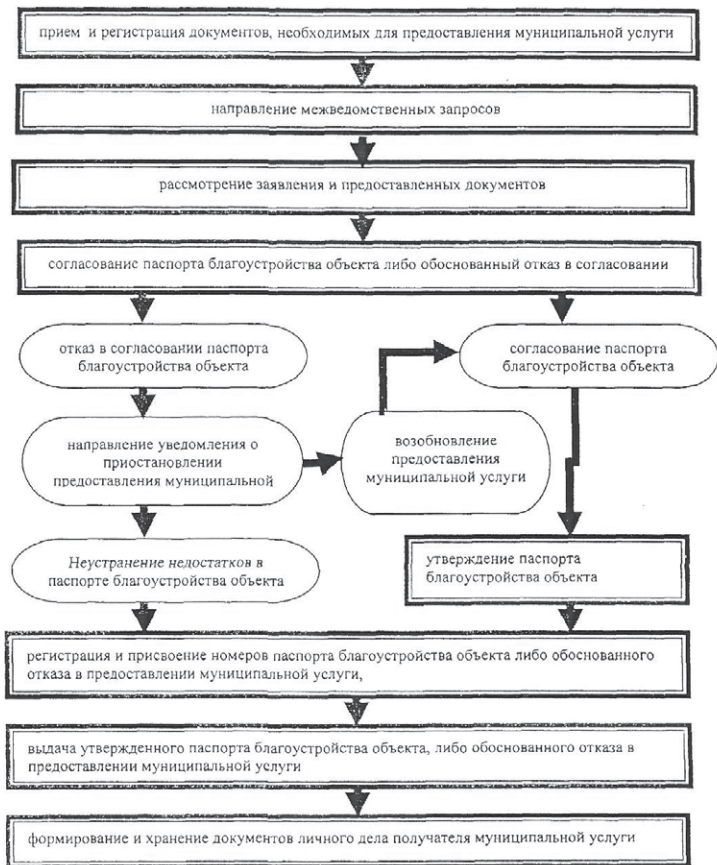
Прошу возобновить дело по согласованию паспорта благоустройства объекта расположенного по адресу _____ в связи с устранением недостатков.

дата _____ подпись _____

Л.А. БАЛАШОВА,
руководитель комитета по управлению Восточным округом
А.В. МОРОЗОВ,
руководитель комитета по управлению Западным округом

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение паспорта благоустройства объекта»

БЛОК-СХЕМА



Л.А. БАЛАШОВА,
руководитель комитета по управлению Восточным округом
А.В. МОРОЗОВ,
руководитель комитета по управлению Западным округом

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17 февраля 2015 г.

№ 177

О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 16 января 2013 года № 46 «Об образовании избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей»

В соответствии с пунктом 2 статьи 19, пунктом 1 статьи 61 федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в целях создания наиболее благоприятных условий, максимальных удобств для избирателей и оптимизации работы участковых комиссий, по согласованию с Избирательной комиссией города Белгорода:

1. Внести изменения в распоряжение администрации города Белгорода от 16 января 2013 года № 46 «Избирательные участки, участки референдума, образованные на территории города Белгорода, для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума» (в редакции распоряжения от 18 июля 2013 года № 2251), изложив в приложении местонахождение участковых комиссий и помещений для голосования избирательных участков №№ 100, 113, 130, 200, 214 в новой редакции (прилагается).
2. Управлению информации и массовых коммуникаций (Губина С.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».
3. Контроль исполнения распоряжения возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации города Медведеву О.И.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

Приложение
к распоряжению администрации города Белгорода
от 17 февраля 2015 г. № 177

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17 февраля 2015 г.

№ 7

О поощрении Благодарностью председателя Совета депутатов города Белгорода в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 10 июля 2014 года № 122 «Об утверждении Положений «О Почетной грамоте Совета депутатов города Белгорода», «О Благодарственном письме Совета депутатов города Белгорода», «О Благодарности председателя Совета депутатов города Белгорода» поощрить Благодарностью председателя Совета депутатов города Белгорода:

1. За активную и плодотворную работу по военно-патриотическому воспитанию молодежи города Белгорода и в связи с Днём защитника Отечества:
 - Бурковского Виктора Ивановича, военнослужащего войсковой части № 2394;
 - Зацепина Владимира Васильевича, полковника, начальника учебного центра (подготовки младших специалистов) Военно-воздушных сил;
 - Миронюка Ярослава Дмитриевича, руководителя военно-патриотического авиационного клуба «Крылья Белгородчины»;
 - Серкову Людмилу Николаевну - председателя Белгородского регионального отделения Общероссийской общественной организации семей погибших защитников Отечества;
 - Чепелева Дмитрия Николаевича, председателя Белгородской местной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов.
2. Опубликовать распоряжение в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

С.Н. ГЛАГОЛЕВ,
председатель Совета депутатов города Белгорода

Избирательные участки, участки референдума, образованные на территории города Белгорода для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума

№ п/п	Местонахождение участковой комиссии и помещения для голосования или проведения референдума	Границы избирательного участка, участка референдума
100	бульвар Юности, 4 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41» г. Белгорода	Улица Щорса, дома №№ 44, 46.
113	улица Шаландина, 5 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40 г. Белгорода»	Проспект Ватутина, дома №№ 18«Б», 22, 22«А». Улицы: Губкина, дома №№ 30, 32, Шаландина, дома №№ 13, 15, 17.
130	улица Победы, 78 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Белгорода»	Улицы: Железнодорожная (от дома № 10 до дома № 40 включительно – четная сторона), Супруновская, Харьковская. Переулки: 1-й, 2-й, 3-й, 4-й, 5-й, 6-й Супруновские. Тупик Кирпичный.
200	улица Белгородского полка, 56 «А» Государственное бюджетное учреждение культуры «Белгородская государственная филармония»	Площадь Литвинова, дома №№ 22, 24. Проспект Белгородский, дома №№ 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15. Улица Вокзальная, дома №№ 19, 22, 26, 28, 30, 32, 33, 33«А», 34.
214	улица Преображенская, 14 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 35 г. Белгорода	Проспекты: Гражданский, дома №№ 2, 4, 8, Славы, дома №№ 4, 5, 6, 7, 7«А», 7«Б», 18. Улицы: Вокзальная, дома №№ 5, 6, 8, 10, 12, 14, 16, Преображенская, дома №№ 5, 7 «А».

О.И. МЕДВЕДЕВА,
заместитель главы администрации – руководитель аппарата администрации города

Уважаемые застройщики!

Официально

Департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода информирует вас о том, что строительство, реконструкция объектов капитального строительства должны осуществляться на основании разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных п. 17 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ГрК РФ).

В соответствии с ч. 1 ст. 51 ГрК РФ разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

В случае осуществления строительства (реконструкции) объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных п. 17 ст. 51 ГрК РФ, без разрешения на строительство, такой объект капитального строительства будет считаться самовольной постройкой.

Согласно ст. 222 Гражданского кодекса Российской Федерации – «Самовольной постройкой является жилой дом, другое строение, сооружение или иное недвижимое имущество, созданное на земельном участке, не отведенном для этих целей в порядке, установленном законом и иными правовыми актами, либо созданное без получения на это необходимых разрешений или с существенным нарушением градостроительных и строительных норм и правил.

Лицо, осуществившее самовольную постройку, не приобретает на нее право собственности. Оно не вправе распоряжаться постройкой – продавать, дарить, сдавать в аренду, совершать другие сделки. Самовольная постройка подлежит сносу осуществившим ее лицом либо за его счет».

Кроме того, сообщаем, что ст. 9.5. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации за осуществление строительства, реконструкции объектов капитального строительства без разрешения на строительство предусмотрена административная ответственность.

Для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, вам необходимо обратиться в департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода с заявлением о выдаче такого разрешения и приложенным к нему пакетом документов, предусмотренным ч. 7 ст. 51 ГрК РФ по адресу: г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57 или через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: г. Белгород, пр-т Славы, 25, 1 этаж, окно 4 (остановка «Донец»).