

Наш Белгород ДОКУМЕНТЫ

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

Дополнение к ежеквартальным изменениям за 2 квартал 2016 года, вносимые (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 г. №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации») в проектную декларацию по строительству жилого дома со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой, расположенного по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, ул. Есенина, 9, опубликованной в газете «Наш Белгород» №20 (1604) от 29.05.2015 г.

Застройщик: Общество с ограниченной ответственностью «Вега».
Пункты проектной декларации: 2.4., 2.5., 2.10., 2.11., 2.16. и 2.17. изменить и читать в следующей редакции:

- 2.4. Результаты негосударственных экспертиз проекта:
- заключение №2-1-1-0191-15 от «12» марта 2015 года ООО «Оборонэкспертиза-Белгород» – положительное;
- заключение №2-1-1-0461-15 от «15» мая 2015 года ООО «Оборонэкспертиза-Белгород» (корректировка) – положительное;
- заключение №31-2-1-2-0141-16 от «10» июня 2016 года ООО «Оборонэкспертиза-Белгород» (корректировка) – положительное.
2.5. Разрешение на строительство объекта капитального строительства жилого дома со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой по ул. Есенина в г. Белгороде:
1-я очередь строительства – 2-х этажное здание с нежилыми помещениями и подземной автостоянкой.
2-я очередь строительства – многоквартирный жилой дом со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой.
3-я очередь строительства – многоквартирный жилой дом со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой.
4-я очередь строительства – многоквартирный жилой дом со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой.

1-я очередь строительства – 2-х этажное здание с нежилыми помещениями и подземной автостоянкой.			
общая площадь (кв.м):	8115,65	Площадь участка (кв.м):	18886,0
Объем (куб.м):	41230,12	в том числе подземной части (куб.м):	14492,1
Количество этажей (шт.):	4	Высота (м)	13,77
Количество подземных этажей (шт.):	2	Вместимость (чел.):	-
Площадь застройки (кв.м.):	2225,0		
2-я очередь строительства – многоквартирный жилой дом со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой.			
общая площадь (кв.м):	25175,92	Площадь участка (кв.м):	18886,0
Объем (куб.м):	97136,84	в том числе подземной части (куб.м):	26893,63
Количество этажей (шт.):	21	Высота (м)	65,01
Количество подземных этажей (шт.):	2	Вместимость (чел.):	-
Площадь застройки (кв.м.):	1820		
3-я очередь строительства – многоквартирный жилой дом со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой.			
общая площадь (кв.м):	18247,99	Площадь участка (кв.м):	18886,0
Объем (куб.м):	70103,34	в том числе подземной части (куб.м):	7406,38
Количество этажей (шт.):	21	Высота (м)	64,07
Количество подземных этажей (шт.):	2	Вместимость (чел.):	-
Площадь застройки (кв.м.):	1005		
4-я очередь строительства – многоквартирный жилой дом со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой.			
общая площадь (кв.м):	26333,38	Площадь участка (кв.м):	18886,0
Объем (куб.м):	103498,96	в том числе подземной части (куб.м):	28710,13
Количество этажей (шт.):	21	Высота (м)	64,07
Количество подземных этажей (шт.):	2	Вместимость (чел.):	-
Площадь застройки (кв.м.):	2256		
Адрес (местоположение) объекта	г. Белгород, ул. Есенина, 9		

выдано департаментом строительства и архитектуры администрации города Белгорода 21 мая 2015 года №RU 31-301000-174-2015.

В связи с внесением изменений в технико-экономические показатели и положительным заключением негосударственной экспертизы по корректировке проектной документации от 10.06. 2016 г. №31-2-1-2-0141-16 разрешение на строительство № RU 31-301000-174-2015 от 21.05.2015 г. считать выданным от 18.08.2016 г. на объект «Жилой дом со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой по ул. Есенина в г. Белгороде: 1-я очередь строительства – 2-х этажное здание с нежилыми помещениями и подземной автостоянкой; 2-я очередь строительства – многоквартирный жилой дом со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой; 3-я очередь строительства – многоквартирный жилой дом со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой; 4-я очередь строительства – многоквартирный жилой дом со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой» со следующими технико-экономическими показателями:

- 1-я очередь строительства:**
- общая площадь – 8115,65 кв.м.
- объем – 41230,12 куб.м., в том числе подземной части – 14492,10 куб.м.
- площадь участка – 18886,00 кв.м.
- количество этажей – 4, в том числе подземных этажей – 2
- высота – 13,77 м.
- площадь застройки – 2225,00 кв.м.
2-я очередь строительства:
- общая площадь – 22753,30 кв.м.
- общий строительный объем – 86505,78 куб.м., в том числе подземной части – 21144,40 куб.м.
- количество квартир – 192
- общая площадь квартир – 10843,95 кв.м.
- площадь нежилых помещений – 1095,30 кв.м.
- площадь апартментов – 1123,62 кв.м.
- количество этажей – 21, в том числе подземных этажей – 2
- высота – 56,01 м
- площадь застройки – 1820,0 кв.м.
3-я очередь строительства:
- общая площадь – 19372,72 кв.м.
- общий строительный объем – 66409,46 куб.м., в том числе подземной части – 6224,60 куб.м.
- количество квартир – 199
- общая площадь квартир – 11204,60 кв.м.
- площадь нежилых помещений – 239,31 кв.м.
- площадь апартментов – 551,30 кв.м.
- количество этажей – 21, в том числе подземных этажей – 2
- высота – 54,81 м
- площадь застройки – 991,27 кв.м.
4-я очередь строительства:
- общая площадь – 24765,03 кв.м.
- общий строительный объем – 89999,04 куб.м., в том числе подземной части – 20557,17 куб.м.

- количество квартир – 192
- общая площадь квартир – 10852,41 кв.м.
- площадь нежилых помещений – 1232,88 кв.м.
- площадь апартментов – 237,38 кв.м.
- количество этажей – 21, в том числе подземных этажей – 2
- высота – 54,81 м
- площадь застройки – 2329,06 кв.м.
- Общая площадь нежилых помещений – 10271,20 кв.м.
- Общая площадь подземной части здания – 17791,78 кв.м.
- Количество машино-мест в подземной автостоянке – 585
- 2.10. Местоположение: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, ул. Есенина, 9.
- Планировка объекта капитального строительства жилого дома со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой, расположенного по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, ул. Есенина, 9, далее – объект, разработан по индивидуальному проекту.
- Корректировка проекта включает в себя:
 - обрезку двухуровневой подземной автостоянки в осях 14/1-19, А-Е; 19-57, А-Б; 55/1-57, В-М;
 - изменение количества въездных-выездных рам (проектном исключена рампа в осях 53-54, В-М в связи с изменением конфигурации пожарного отсека);
 - перепланировку нежилых помещений и помещений апартментов 1,2 этажей 2 очереди строительства в осях 18-33;
 - перепланировку квартир во 2-ой и 3-ей секциях (3, 4 очереди строительства). Двух и трехкомнатные квартиры, расположенные в осях 33-38, К-М; 48-53, К-М; переоборудованы в две трехкомнатные квартиры.
- В результате перепланировки:
 - Общее количество квартир – 583 шт. (1-но, 2-х, 3-х комнатные), количество нежилых помещений – 45, количество апартментов – 54, а в подземной части – двухуровневая автостоянка на 585 м/мест.
 - В каждой очереди строительства предусмотрено два пассажирских лифта в жилом доме.
 - При строительстве объекта будут применены следующие конструкции:
 - В качестве фундаментов принято свайное основание из забивных свай с устройством ж/б ростверка.
 - По конструктивной схеме жилой дом представляет собой монолитное здание с безригельным ж/б каркасом, с наружными стенами и межквартирными стенами из керамзитобетонных СКЦ блоков толщ. 190 мм, межкомнатными перегородками из пазогребневых гипсовых плит (ПГП) толщ. 80 мм, а так же стенами лестнично-лифтовых узлов из монолитного ж/бетона толщ. 200 мм.
 - Ядра жесткости – монолитные железобетонные из бетона класса В 25, толщина стен 200 мм.
 - Наружные стены ниже отметки 0,000 – монолитные железобетонные из бетона класса В 25 с армированием стержнями из арматуры. Толщина стен 200-300 мм.
 - Наружные стены надземных этажей – кладка из полнотелых керамзитобетонных блоков СКЦп 1Р75 (ГОСТ 6133-99) толщиной 190 мм, с утеплением минераловатными плитами толщиной 100 мм, с облицовкой навесными фасадами из керамогранита на алюминиевой подсистеме.
 - Перекрытия монолитные железобетонные из бетона кл. В 25.
 - Перегородки межквартирные – керамзитобетонные блоки СКЦ 1Р50 толщиной 190 мм.
 - Перегородки межкомнатные (включая санузел) – кладка пазогребневых гипсовых панелей (ПГП) толщиной 80 мм.
 - Перекрытия – сборные железобетонные (серия 1.038.1), и в виде 2-х стержней из арматуры.
 - Оконные блоки, балконные дверные блоки – пластиковые с двухкамерным и однокамерным стеклопакетом.
 - Двери входные в квартиры – металлические.
 - Кровля – плоская рулонная, состоящая из двух слоев наплавляемого на цементно-песчаную стяжку евроуробероида «Линокром».
 - Источником теплоснабжения объекта являются центральные тепловые сети.
 - 2.11. Количество самостоятельных частей объекта - жилого дома со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой – 683, в том числе:
 - 1-я очередь строительства – 2-х этажное здание с нежилыми помещениями и подземной автостоянкой – 10 (десять), в т.ч.:**
 - На первом этаже – 9, проектной площадью от 14,42 кв.м. до 313,03 кв.м. (включая нежилое помещение – электрощитовая МФЦ) и нежилое помещение №9 (МФЦ) на первом/втором этажах площадью 2031,33 кв.м.;
 - двухуровневая автостоянка на 126 машиномест площадью 3467,91 кв.м.
 - По данным технической инвентаризации Белгородского городского филиала Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» – БЕЛГОРОДСКОЕ ГОРОДСКОЕ БТИ всего по объекту:
 - количество нежилых помещений – 10, в том числе двухуровневая подземная автостоянка на 126 машиномест и нежилое помещение – электрощитовая;
 - строительный объем – 35753,0 куб.м., в том числе надземной части 22048,0 куб.м.;
 - площадь нежилых помещений – 8010,3 кв.м., в том числе площадь подземной автостоянки – 4225,3 кв.м., нежилого помещения - электрощитовая – 14,0 кв.м.
 - 2-я очередь строительства – многоквартирный жилой дом со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой – 243 в т.ч.:**
 - 1 – комнатных квартир – 128, проектной жилой площадью от 15,12 кв.м. до 19,91 кв.м., проектной общей площадью от 36,27 кв.м. до 54,08 кв.м.;
 - 2 – комнатных квартир – 48, проектной жилой площадью от 30,28 кв.м. до 32,62 кв.м., проектной общей площадью от 57,52 кв.м. до 69,67 кв.м.;
 - 3 – комнатных квартир – 16, проектной жилой площадью от 45,44 кв.м. до 48,78 кв.м., проектной общей площадью от 91,19 кв.м. до 101,41 кв.м.;
 - апартменты, расположенные на 2-м этаже – 32, проектной площадью от 20,74 до 68,61 кв.м.;
 - количество нежилых помещений – 19 (на 1-м этаже – 17, на 2-м этаже – 1, на техэтаже - 1), проектной площадью от 8,76 кв.м. до 124,24 кв.м.
 - проектная жилая площадь квартир – 4558,89 кв.м.,
 - проектная общая площадь квартир – 10843,95 кв.м.,
 - проектная общая площадь нежилых помещений – 2218,92 кв.м., в том числе площадь апартментов – 1123,62 кв.м.
 - двухуровневая автостоянка на 137 машиномест, расположенная в подземном этаже объекта, проектной общей площадью – 3790,74 кв.м.
 - 3-я очередь строительства – многоквартирный жилой дом со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой – 219 в т.ч.:**
 - 1 – комнатных квартир – 133, проектной жилой площадью от 15,12 кв.м. до 19,91 кв.м., проектной общей площадью от 36,27 кв.м. до 54,08 кв.м.;
 - 2 – комнатных квартир – 34, проектной жилой площадью от 31,64 кв.м. до 32,63 кв.м., проектной общей площадью от 64,20 кв.м. до 69,67 кв.м.;
 - 3 – комнатных квартир – 32, проектной жилой площадью от 40,11 кв.м. до 44,34 кв.м., проектной общей площадью от 77,38 кв.м. до 85,27 кв.м.;
 - апартменты, расположенные на 1-м и 2-м этажах – 16, проектной площадью от 20,44 до 44,99 кв.м.;
 - количество нежилых помещений – 4 (на 1-м этаже - 3, на техэтаже - 1), проектной площадью от 8,76 кв.м. до 87,69 кв.м.
 - проектная жилая площадь квартир – 4496,82 кв.м.,
 - проектная общая площадь квартир – 11204,60 кв.м.,
 - проектная общая площадь нежилых помещений – 790,61 кв.м., в том числе площадь апартментов – 551,30 кв.м.
 - двухуровневая автостоянка на 83 машиномест, расположенная в подземном этаже объекта, проектной общей площадью – 2438,40 кв.м.
 - 4-я очередь строительства – многоквартирный жилой дом со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой – 211 в т.ч.:**
 - 1 – комнатных квартир – 128, проектной жилой площадью от 15,19 кв.м. до 19,73 кв.м., проектной общей площадью от 36,52 кв.м. до 53,86 кв.м.;
 - 2 – комнатных квартир – 32, проектной жилой площадью от 31,96 кв.м. до 32,63 кв.м., проектной общей площадью от 64,20 кв.м. до 69,67 кв.м.;
 - 3 – комнатных квартир – 32, проектной жилой площадью от 40,11 кв.м. до 43,85 кв.м., проектной общей площадью от 77,36 кв.м. до 85,36 кв.м.;
 - апартменты, расположенные на 1-м и 2-м этажах – 6, проектной площадью от 28,92 до 53,0 кв.м.;
 - количество нежилых помещений – 12 (на 1-м этаже -10, на техэтаже - 1), проектной площадью от 8,76 кв.м. до 174,51 кв.м.; нежилое помещение №34 (Южный округ), расположенное на первом/втором этажах проектной площадью 1987,66 кв.м.
 - проектная жилая площадь квартир – 4631,65 кв.м.,
 - проектная общая площадь квартир – 10852,41 кв.м.,
 - проектная общая площадь нежилых помещений – 3457,92 кв.м., в том числе площадь апартментов – 237,38 кв.м., в том числе помещение №34 (Южный округ) – 1987,66 кв.м.
 - двухуровневая автостоянка на 220 машиномест, расположенная в подземном этаже объекта, проектной общей площадью – 5482,71 кв.м.
 - 2.16. Планируемая стоимость строящегося объекта недвижимости 1812,122 млн. рублей, в том числе:
 - 1-я очередь строительства - 237,386 млн. рублей;
 - 2-я очередь строительства – 522,515 млн. рублей;
 - 3-я очередь строительства – 479,808 млн. рублей;
 - 4-я очередь строительства – 572,413 млн. рублей.
 - 2.17. Перечень организаций, осуществляющих основные строительные и другие работы:
 - ООО «Тектоника» - генеральный подрядчик;
 - ИП Кожемякин В.А. - бетонные работы;
 - ООО «Строймеханизация» - устройство котлована, свайного поля;
 - ООО «Спецмонтаж-Строй» - электромонтажные работы;
 - ООО «БелСтрой», ИП Васильев А.А. - отделочные работы;
 - ООО «Хафнер», ООО «Центр Строй Сервис», ООО «Фасад+» - фасадные работы и устройство витражей;
 - ООО «Проф-инстал» - сантехнические работы;
 - ООО «Интелл-Сервис» - вентиляция.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 августа 2016 г.

№ 112

О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь решением Совета депутатов города Белгорода от 27 февраля 2007 года № 429 «О Правилах землепользования и застройки в городе Белгороде», решением Совета депутатов города Белгорода от 24 ноября 2009 года № 281 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в городе Белгороде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка 19 сентября 2016 года в 15-00 часов в зале заседаний управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (ул. Князя Трубецкого, 57).
- Вынести на публичные обсуждения вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» (код вида разрешенного использования 4.4) земельным участкам с кадастровыми номерами 31:16:0124028:20 и 31:16:0124028:2, расположенным по адресу: г. Белгород, ул. Губкина, 44-в.
- Подготовку и проведение публичных слушаний возложить на постоянно действующую комиссию по Правилам землепользования и застройки, утвержденную постановлением администрации города Белгорода от 13 сентября 2007 года № 132 «О создании комиссии по Правилам землепользования и застройки» (в редакции постановлений от 10.12.2009 г. № 202, от 10.07.2012 г. № 127).
- Предложить жителям города Белгорода, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, не позднее трех дней до даты проведения публичных слушаний, направить в комиссию по Правилам землепользования и застройки (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) свои предложения по теме проведения публичных слушаний, а также принять в них активное участие.
- Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Наш Белгород».
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Л.Н. ГОНЧАРОВА,
заместитель председателя Совета депутатов города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 августа 2016 г.

№ 146

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Белгорода

В соответствии с главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Белгорода (прилагается).
- Считать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:
 - от 23 января 2012 года № 5 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Белгорода»;
 - от 17 апреля 2012 года № 53 «О внесении изменений в постановление администрации города от 23 января 2012 года № 5 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Белгорода».
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Наш Белгород».
- Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губин С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по экономике Изварина А.А.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Белгорода
от 26 августа 2016 г. № 146

Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Белгорода (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений, законом Белгородской области от 31.03.2016 г. № 68 «О перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях», в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в городском округе «Город Белгород».

1.2. Порядок распространяется на деятельность комитета финансов и бюджетных отношений администрации города и отраслевые (функциональные) органы администрации города, осуществляющие функции и полномочия учредителя учреждений при организации и осуществлении ими финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Белгорода при использовании предоставляемых им субсидий и бюджетных инвестиций в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.3. В Порядке используются следующие понятия и термины: а) внутренний муниципальный финансовый контроль – контроль за деятельностью органов муниципального финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) администрации города Белгорода; б) предварительный финансовый контроль – контроль, осуществляемый в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета городского округа «Город Белгород»; в) последующий контроль – контроль, осуществляемый по результатам исполнения бюджета городского округа «Город Белгород» в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности;

г) субъект контроля – органы администрации города, на которые распространяется действие Порядка, наделенные в соответствии с законодательством полномочиями по осуществлению финансового контроля; д) объект контроля – получатели средств бюджета городского округа, казенные, бюджетные и автономные учреждения, финансовый контроль в отношении которых осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством;

е) целевое использование средств бюджета городского округа «Город Белгород» – направление средств бюджета городского округа «Город Белгород» и оплата денежных обязательств в целях, не соответствующих полностью или частично целям, определенным решением о бюджете, сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью, бюджетной сметой, договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств.

1.4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются: а) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления бюджетных средств, субсидий и бюджетных инвестиций, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами; б) муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения.

1.5. Контрольными мероприятиями являются проводимые субъектом контроля действия в виде проверки, ревизии, обследования, санкционирования операций:

а) проверка – контрольное действие по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности за определенный период. Органами, осуществляющими последующий контроль, могут проводиться как камеральные проверки, так и выездные проверки, в том числе выездные;

б) камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

в) выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

г) встречающая проверка – проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

д) ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

е) обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Обследование может проводиться в том числе в целях определения необходимости в проведении ревизии или проверки;

ж) санкционирование операции – совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Санкционирование операции проводится субъектом контроля при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.6. Комитет финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода осуществляет контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета городского округа, муниципальных казенных учреждений, а также за соблюдением получателями субсидий и бюджетных инвестиций условий выделения, получения, целевого использования бюджетных средств.

1.7. Субъект контроля осуществляет финансовый контроль за соблюдением бюджетными автономными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями.

2. Основные задачи внутреннего муниципального финансового контроля, полномочия органа муниципального финансового контроля

2.1. Основными задачами внутреннего муниципального финансового контроля являются: а) выявление, предупреждение и пресечение неправомерных и неэффективных действий по формированию, распределению и использованию бюджетных средств, в том числе оценка достоверности объемов и качества полученных результатов, обоснованности и достоверности учета затрат на их достижение;

б) анализ причин низкой результативности бюджетных расходов, выявление резервов по повышению эффективности использования бюджетных средств;

в) разработка рекомендаций и предложений по устранению и предупреждению возникновения в дальнейшем выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба.

2.2. Полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля являются: а) контроль правильности и обоснованности расчетов сметных назначений;

б) проверка соблюдения главными распорядителями и получателями бюджетных средств условий выделения, распределения, получения, использования и возврата бюджетных ассигнований;

в) контроль за целесообразностью, полнотой, своевременностью и целевым назначением направления и использования муниципальных финансовых ресурсов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

г) контроль за выполнением плановых заданий по предоставлению муниципальных услуг и соблюдением нормативов финансовых затрат на предоставление муниципальных услуг;

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 августа 2016 г.

№ 113

О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа «Город Белгород», решением Совета депутатов города Белгорода от 27 февраля 2007 года № 429 «О Правилах землепользования и застройки в городе Белгороде», решением Совета депутатов города Белгорода от 24 ноября 2009 года № 281 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в городе Белгороде»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка 19 сентября 2016 года в 16-00 часов в зале заседаний управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (ул. Князя Трубецкого, 57).
- Вынести на публичные обсуждения вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с кодом вида разрешенного использования 4.4 «Магазины» земельного участка с кадастровым номером 31:16:0129005:907 площадью 1002 кв.м., расположенному в территориальной зоне многоэтажной жилой застройки (Ж 1), по адресу: г. Белгород, ул. 60 лет Октября, 11.
- Подготовку и проведение публичных слушаний возложить на постоянно действующую комиссию по Правилам землепользования и застройки, утвержденную постановлением администрации города Белгорода от 13 сентября 2007 года № 132 «О создании комиссии по Правилам землепользования и застройки» (в редакции постановлений от 10.12.2009 г. № 202, от 10.07.2012 г. № 127).
- Предложить жителям города Белгорода, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, не позднее трех дней до даты проведения публичных слушаний, направить в комиссию по Правилам землепользования и застройки (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) свои предложения по теме проведения публичных слушаний, а также принять в них активное участие.
- Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Наш Белгород».
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Л.Н. ГОНЧАРОВА,
заместитель председателя Совета депутатов города Белгорода

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 августа 2016 г.

№ 114

О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа «Город Белгород», решением Совета депутатов города Белгорода от 27 февраля 2007 года № 429 «О Правилах землепользования и застройки в городе Белгороде», решением Совета депутатов города Белгорода от 24 ноября 2009 года № 281 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в городе Белгороде»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков 20 сентября 2016 года в 15-00 часов в зале заседаний управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (ул. Князя Трубецкого, 57).
- Вынести на публичные обсуждения вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с кодом вида разрешенного использования 4.4 «Магазины» земельных участков с кадастровым номером 31:16:0129009:37 площадью 635 кв.м., с кадастровым номером 31:16:0129009:36 площадью 300 кв.м., расположенных в территориальной зоне многоэтажной жилой застройки (Ж 1), по адресу: г. Белгород, ул. Конева, 9 а.
- Подготовку и проведение публичных слушаний возложить на постоянно действующую комиссию по Правилам землепользования и застройки, утвержденную постановлением администрации города Белгорода от 13 сентября 2007 года № 132 «О создании комиссии по Правилам землепользования и застройки» (в редакции постановлений от 10.12.2009 г. № 202, от 10.07.2012 г. № 127).
- Предложить жителям города Белгорода, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, не позднее трех дней до даты проведения публичных слушаний, направить в комиссию по Правилам землепользования и застройки (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) свои предложения по теме проведения публичных слушаний, а также принять в них активное участие.
- Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Наш Белгород».
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Л.Н. ГОНЧАРОВА,
заместитель председателя Совета депутатов города Белгорода

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых документов.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

В случае отказа муниципального служащего от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тысяч рублей, данный подарок подлежит оприходованию и дальнейшему учету Управлением.

12. Материально ответственное лицо Управления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 11 настоящего Положения, в реестр муниципального имущества.

13. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, может его выкупить, направив на имя главы администрации города Белгорода соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Управление в течение 3 месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от его выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться администрацией города Белгорода с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города Белгорода.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации города Белгорода по предложению руководителя аппарата администрации города принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в соответствии с действующим законодательством в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

19. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации города Белгорода по предложению руководителя аппарата администрации города принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа «Город Белгород» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Н.И. ОБЧАРОВА,
начальник управления кадровой политики администрации города

Приложение № 1
к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

«форма»

Главе администрации города Белгорода
от
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

Уведомление о получении подарка
от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения)

подарка(ов) на _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
	Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации _____
Дата «___» _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

«форма»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков муниципальными служащими администрации города

Уведомление номер	дата	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения**	
				наименование	описание	количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (_____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. «___» _____ 20__ г.

*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3
к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

«форма»

Акт приема-передачи подарка(ов) № _____

Коды

Форма по КФД

«___» _____ 20__ г. Дата

Управление бухгалтерского учета и финансово-хозяйственного обеспечения администрации города Белгорода

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) _____ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок: _____

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал) _____

Сдал (принял) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____ (наименование структурного подразделения муниципального органа)

Исполнитель _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 4
к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

«форма»

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____
Вид подарка _____
Стоимость _____
Дата и номер акта приема-передачи _____
Сдал (Ф.И.О., должность) _____
Принял _____
Место хранения _____
Прилагаемые документы:
1. _____
2. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 августа 2016 г.

№ 1078

О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 9 марта 2016 года № 305

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», руководствуясь постановлением Губернатора Белгородской области от 10 марта 2016 года № 24 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Белгородской области, лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Белгородской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в постановление Губернатора области от 17 сентября 2010 года № 67», а также в связи с организационно-штатными изменениями в структуре администрации города Белгорода:

1. Внести в распоряжение администрации города Белгорода от 09 марта 2016 года № 305 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» следующие изменения:

1.1. Положение о порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов, самостоятельных структурных подразделений администрации города ознакомить муниципальных служащих и обеспечить выполнение мероприятий Положения, указанного в пункте 1.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации города Белгорода
от 25 августа 2016 г. № 1078

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение о порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение), определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации города Белгорода (далее – муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Для целей настоящего положения понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность» используются в значениях, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Муниципальные служащие обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

3. Муниципальный служащий при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан не позднее рабочего дня с момента выявления предпосылок, при которых может возникнуть личная заинтересованность при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомить об этом главу администрации города Белгорода.

4. Уведомление подается муниципальным служащим лично либо направляется по почте заказным письмом в отдел по профилактике коррупционных и иных нарушений законодательства о муниципальной

один из которых хранится в личном деле заявителя в Комитете, второй направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения.

3.8. Комитет направляет распоряжение администрации города Белгорода об утверждении схемы расположения земельного участка в 3-х дневный срок со дня его принятия в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.9. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, в части соблюдения сроков ожидания в очереди при обращении заявителя в Комитет, либо в МФЦ для получения муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет (г. Белгород ул. Н. Чумичова, 31-а, (4722) 27-12-62). Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в администрацию города Белгорода (г. Белгород, Гражданский проспект, 38) и рассматриваются главой администрации города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Комитета (www.kizo-bel.ru.), через официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет (http://www.beladm.ru), через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается руководителем Комитета в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории»

Сведения о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода»

Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
Комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода, адрес электронной почты: utmsums@yandex.ru официальный интернет-сайт: www.kizo-bel.ru			
Руководитель Комитета	308000, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, ул. Н.Чумичова, 31-а, каб. 201	(84722) 27-12-62	Вторник: 17.00-18.00 Среда: 17.00-18.00 Четверг: 17.00-18.00 Пятница: 17.00-18.00

Заместитель руководителя Комитета	308000, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, ул. Н.Чумичова, 31-а, каб. 112	(84722) 27-22-32	Вторник: 16.00-18.00 Четверг: 16.00-18.00
Специалист, уполномоченный Комитетом	308000, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, ул. Н.Чумичова, 31-а, каб. 11, 413, факс (84722) 33-48-07, 27-03-29	(84722) 27-35-59; 27-54-42, 27-49-45	Понедельник - Пятница: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода», официальный интернет-сайт: www.mfc31.ru			
Специалист, уполномоченный МФЦ	308000, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, ул. Есенина, 8, корп. 2	(84722) 20-30-00	Понедельник, среда, четверг пятница: 8.00 - 19.00, Вторник: 8.00 - 20.00, Суббота: 10.00 - 14.00

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

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории»

«форма»
Главе администрации города Белгорода от _____

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН, заявление подается на фирменном бланке, для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес: _____
(адрес места нахождения юридического лица; адрес места жительства физического лица)
почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

телефон: _____

Заявление
Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

В соответствии со статьями 11.10, ч7 статьи 11.4, ч.5 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв.м. по адресу: _____, с кадастровым номером _____ (при наличии) в целях _____.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):
- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Комитетом посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Комитетом посредством электронной почты.

Все необходимые данные о земельном участке, юридическом/физическом лице приведены в прилагаемых документах.

Приложение на _____ листах.

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) _____ (личная подпись) _____
М.П. _____ «_____» 20 _____ г.
(дата составления заявления)

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

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 августа 2016 г.

№ 144

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарок на территории города Белгорода»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2014 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 г. № 245 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарок на территории города Белгорода» (прилагается).
2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Изварина А.А. Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 15 июня.

**К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода****УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации города Белгорода
от 23 августа 2016 г. № 144****Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарок
на территории города Белгорода»****1. Общие положения**

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарок на территории города Белгорода» (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением административного регламента, а также порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.
- 1.2. Круг заявителей.
Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарок на территории города Белгорода» (далее – муниципальная услуга), являются:
- юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- индивидуальный предприниматель, который зарегистрирован в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- От имени заявителя вправе выступать его законный (уполномоченный) представитель.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением потребительского рынка департамента экономического развития администрации города Белгорода (далее – Управление).
- 1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах и адресах электронной почты Управления указана в приложении № 1 к Административному регламенту.
- 1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (www.beladm.ru) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления.
- 1.5. 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, чёткость в изложении информации, полнота информирования.
- Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (www.beladm.ru) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), в средствах массовой информации, на информационном стенде Управления.
- Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.
- При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники сектора торговых отдела потребительского рынка управления потребительского рынка администрации города Белгорода (далее - специалисты Управления) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.
- По телефону предоставляется следующая информация:
а) контактные телефоны должностных лиц Управления;
б) график приёма граждан начальником Управления (заместителем начальника Управления);
в) порядок предоставления муниципальной услуги;
г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 20 дней с момента регистрации письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем Управления, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией.
- Консультации проводятся по следующим вопросам:
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- время приёма и выдачи документов;
- срок предоставления заявителем результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 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.
- При устном обращении специалист, осуществляющий приём и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.
- Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:
1) изложить суть обращения в письменной форме;
2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
3) дать консультацию в трёхдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.
Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.
- 1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.
На информационном стенде, размещаемом в Управлении, а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (www.beladm.ru), 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;
- 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 график приема ими получателей муниципальной услуги;
- сроки предоставления услуги в целом и максимальный срок 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 Управления, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.
- Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудников Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на право организации ярмарок на территории города Белгорода.
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом администрации города – управлением потребительского рынка администрации города Белгорода.
Для предоставления муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:
- инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- оформление разрешения на право организации ярмарки на территории города Белгорода;
- направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории города Белгорода.
- 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги – пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявки.
- 2.4.1. Разрешение на право организации ярмарки выдаётся на срок, указанный заявителем, но не более:
- разовые ярмарки – трёх календарных дней;
- сезонные ярмарки – трёх календарных месяцев;
- периодические ярмарки (в том числе выходного дня) – одного года;
- ярмарки, проводимые на постоянной основе – одного года или срока действия права организатора на владение земельным участком, в пределах территории которого будет организована ярмарка.
Продление срока действия разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе, осуществляется путем подачи повторной заявки организатором ярмарки не позднее, чем за тридцать календарных дней до окончания срока действия ранее выданного разрешения и осуществляется в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Административного регламента.
- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195 («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 102, 09.12.2009);
- Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2014 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Российская газета», № 102, 09.05.2014);
- Законом Белгородской области от 04 июня 2007 года № 117 «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Белгородской области» («Белгородские известия», № 91, 05.06.2007);
- Законом Белгородской области от 04 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях» («Белгородские известия», № 101, 09.07.2002);
- Постановлением Правительства Белгородской области от 6 ноября 2012 года № 442-пп «Об определении порядка организации торговых ярмарок на территории Белгородской области» («Белгородские известия», № 225, 12.12.2012);
- Постановлением администрации города Белгорода от 26 июня 2014 года № 110 «О совершенствовании организации предоставления муниципальных и государственных услуг» («Наш Белгород», № 49, 05.07.2014);
- Распоряжением администрации города Белгорода от 29 декабря 2012 года № 4511 «Об определении уполномоченного органа на организацию ярмарок на территории города Белгорода» («Наш Белгород», № 1, 12.01.2013).
- 2.6. Для предоставления муниципальной услуги в Управление представляются следующие документы:
1) заявка о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории города Белгорода по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту. В заявке должен быть указан период времени, в течение которого планируется проводить ярмарку, с указанием даты начала (число, месяц, год) и окончания (число, месяц, год) ярмарки;
2) утвержденные организатором ярмарки план мероприятий по организации ярмарки, порядок организации ярмарки и предоставления торговых мест по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, режим работы ярмарки;
3) документ, удостоверяющий личность (в случае, если организатором является индивидуальный предприниматель);
4) учредительные документы (в случае, если организатором является юридическое лицо);
5) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
6) документы, подтверждающие право владения земельным участком, в пределах территории которого планируется организация ярмарки;
7) копия договора, заключенного между юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями, организующими ярмарку, в котором за одним из организаторов ярмарки закреплены полномочия по подготовке и подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если организатором ярмарки выступают два юридических лица и более и (или) два индивидуальных предпринимателя и более;
8) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителю заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
Документы, указанные в подпунктах 4-6, представляются в копиях, заверенных держателем подлинников или нотариально.
- 2.6.1. Заявителю вправе не представлять документы, предусмотренные:
- подпунктом «б» пункта 2.6 Административного регламента;
- подпунктом «б» пункта 2.6 Административного регламента, в случае, если право владения земельным участком, в пределах территории которого планируется организация ярмарки, зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
Указанные документы запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.
- 2.6.2. Заявка может быть:
- направлена в письменном виде по почте или курьером;
- представлена лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- направлена в электронном виде, заверенная электронной цифровой подписью (ЭЦП).
- 2.6.3. Представленная заявка и документы должны соответствовать следующим требованиям:
1) в заявке должны быть указаны:
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- тип ярмарки, который предполагается организовать;
- сведения о земельном участке, в пределах которого предполагается организовать ярмарку (адрес земельного участка – при наличии, кадастровый номер).
- 2) текст заявления должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
3) документы не имеют подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
4) документы не исполнены карандашом.
5) документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
- 2.7. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не обладающего соответствующими полномочиями.
- 2.9. Основанием для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки является:
- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, или документов, содержащих неполные или не соответствующие действительности сведения;
2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги отсутствует.
- 2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
- 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Регистрация заявки на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов в журнале регистрации (в том числе заявки, поступившие в Управление по почте и в электронной форме).
- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- 2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:
- возможность беспрепятственного входа в здание Управления и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию Управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

- содействие инвалиду при входе в здание Управления и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска в здание Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.
- 2.14.2. Прилегающая территория здания Управления оснащена парковочными местами, в том числе для транспортных средств инвалидов.
- 2.14.3. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.
- 2.14.4. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия сектора, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.
- 2.14.5. В помещении рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.
- 2.14.6. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.
- 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 - возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг);
 - степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
 - условия доступа к зданию Управления, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Управления, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
 - обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);
 - своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

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

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации ярмарки на территории города Белгорода включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявки с перечнем прилагаемых документов;
 - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - рассмотрение представленной заявки и представленных документов;
 - принятие решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, с направлением соответствующих уведомлений организатору ярмарки;
 - оформление разрешения на право организации ярмарки;
 - формирование личного дела получателя муниципальной услуги.
- Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.
- 3.2. Прием и регистрация заявки с перечнем прилагаемых документов.
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявки и перечня необходимых документов.
- 3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, руководителем департамента экономического развития администрации города, возложена обязанность по приему заявки и документов.
- 3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.
- 3.2.3.1. Заявитель представляет заявку и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, любым из перечисленных ниже способов.
Для юридических лиц:
 - через уполномоченного представителя;Для физических лиц:
 - лично или через законного (уполномоченного) представителя;
 - почтовым отправлением в адрес Управления, курьером с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
 - по электронной почте с использованием ЭЦП.Заявка подписывается организатором ярмарки, либо его представителем, действующим на основании доверенности.
- 3.2.3.2. При личном обращении специалиста Управления:
 - проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и полномочия доверенного лица;
 - осуществляет проверку правильности заполнения заявления;
 - сопоставляет (отжествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, заверенных в установленном порядке.При установлении фактов, указанных в п. 2.8 Административного регламента, специалист возвращает документы заявителю с указанием причины возврата.
- При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, несоответствия их действующему законодательству Российской Федерации, неправильного заполнения заявки специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильного ее заполнения специалист Управления помогает заявителю ее заполнить. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования.
- 3.2.3.3. Специалист Управления вносит в журнал регистрации поступивших заявок запись о личном приеме заявки и документов, которая содержит:
 - регистрационный номер заявки;
 - дату приема;
 - сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
 - краткое содержание заявки.Заявка на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день подачи.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.
- 3.2.3.4. При направлении заявки и пакета документов по почте или в электронном виде датой приема заявления и необходимых документов, считается день поступления их в Управление.
- Специалист Управления в отношении поступившей заявки и пакета документов, осуществляя действия, указанные в пунктах 3.2.3.2, 3.2.3.3 настоящего Административного регламента.
- При установлении фактов, указанных в п. 2.8 Административного регламента, специалист возвращает документы заявителю с указанием причины возврата.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
- 3.2.4. Критерии принятия решения: поступление заявки о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории города Белгорода и пакета документов, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
- 3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.2.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.
- 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 2.6. настоящего Административного регламента.
- 3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем департамента экономического развития администрации города, возложена обязанность по формированию и направлению межведомственных запросов.
- 3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.
- 3.3.3.1. Специалист Управления подготавливает и направляет через систему исполнения регламентов межведомственные запросы в органы (организации), с которыми осуществляется взаимодействие для предоставления муниципальной услуги. 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. Полученную информацию специалист приобщает к заявке.
- Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.
- 3.3.3.2. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления с документами к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Срок получения ответа на запрос – не менее 5 рабочих дней. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.
- 3.3.4. Критерий принятия решения: получение запрашиваемой информации в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.
- 3.3.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.
- 3.4. Рассмотрение представленной заявки и документов.
- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированной заявки с пакетом документов и ответа на межведомственный запрос специалисту, в компетенцию которого входит обработка заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем департамента экономического развития администрации города, возложена обязанность по обработке заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.
- 3.4.3.1. Специалист Управления рассматривает представленную заявку и приложенные к ней утвержденные организатором план мероприятий по организации ярмарки, порядок организации ярмарки и предоставления торговых мест, режим работы ярмарки.
- Специалист Управления:
 - проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
 - осуществляет проверку правильности заполнения заявки;
 - проверяет непротиворечивость содержащихся в документах сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
- 3.4.4. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие полного пакета документов, установленного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
- 3.4.5. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права заявителя на предоставление муниципальной услуги.
- 3.4.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.
- 3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, с направлением соответствующих уведомлений организатору ярмарки.
- 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотренный пакет документов.
- 3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем департамента экономического развития администрации города, возложена обязанность по оформлению решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.
- 3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.
- 3.5.3.1. По результатам проверки соответствия представленных документов специалист Управления в течение 1 рабочего дня готовит служебную записку и соответствующие уведомления, которые направляет на согласование начальнику Управления для принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.
- 3.5.3.2. Срок согласования служебной записки по принятию решения начальником Управления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.
- 3.5.3.3. Срок согласования служебной записки по принятию решения начальником Управления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки – в течение 2 рабочих дней с момента поступления служебной записки.
- 3.5.3.4. В случае принятия положительного решения, специалист Управления направляет в адрес заявителя заказным письмом или передает нарочно заявителю либо его представителю, действующему на основании нотариально заверенной доверенности, уведомление о выдаче разрешения на право организации ярмарки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.
- 3.5.3.5. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки специалист Управления направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.
- Срок направления уведомлений заявителю составляет 1 рабочий день с момента принятия начальником Управления положительного решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.
- 3.5.4. Критерий принятия решения: рассмотренный пакет документов.
- 3.5.5. Результатом административной процедуры является:
 - направление уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки;
 - направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.
- 3.5.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.
- 3.6. Оформление разрешения на право организации ярмарки.
- 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного решения и направление заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки.
- 3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем департамента экономического развития администрации города, возложена обязанность по оформлению и передаче заявителю разрешения на право организации ярмарки.
- 3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.
- 3.6.3.1. Специалист Управления оформляет разрешение на право организации ярмарки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и направляет на подпись начальнику Управления.
- 3.6.3.2. Номер и дата выдачи разрешения на право организации ярмарки фиксируется в журнале регистрации выданных разрешений на право организации ярмарки.
- 3.6.3.3. Разрешение на право организации ярмарки должно быть получено организатором ярмарки или его представителем, на основании нотариально заверенной доверенности, не позднее чем за три рабочих дня до начала ярмарки.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента направления уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки.
- 3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на право организации ярмарки.
- 3.6.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.
- 3.7. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.
- 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выданное разрешение на право проведения ярмарки или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право проведения ярмарки.
- 3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем департамента экономического развития администрации города, возложена обязанность по формированию личного дела получателя муниципальной услуги.
- 3.7.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.
- 3.7.3.1. Специалист Управления формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая представленные документы:
 - заявку о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории города Белгорода;
 - прилагаемые к заявке документы, указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
 - межведомственный запрос и ответ на него (в случае, если заявитель не предоставил самостоятельно документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 2.6.);
 - уведомление о выдаче разрешения на право организации ярмарки или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки;
 - разрешение на право организации ярмарки.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента выдачи разрешения на право организации ярмарки или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.
- 3.7.4. Критерий принятия решения о предоставлении услуги: наличие разрешения на право организации ярмарки или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.
- 3.7.5. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело.
- 3.7.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля.
Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником Управления.
- Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.
Специалисты Управления несут персональную ответственность за:
 - предоставление исчерпывающего перечня документов заявителем для предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков рассмотрения обращений;
 - качественное и своевременное рассмотрение заявлений;
 - консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги;
 - подготовку ответа заявителю;
 - формирование и хранение личного дела получателя муниципальной услуги.
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.
Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер:
 - плановые проверки – один раз в год;
 - внеплановые проверки – по обращению заявителя.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.
- 4.3. Ответственность должностных лиц.
Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
- 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в адрес начальника Управления в приемные дни согласно подпункту 1.3.2.

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

- 5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия).
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления и муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Органы и должностные лица местного самоуправления, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии специалистов Управления, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- начальнику Управления потребительского рынка.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию города Белгорода.

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Управление, в лице начальника Управления принимает одно из следующих решений:

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

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Факт опубликования в средствах массовой информации плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров на ней подтверждаю _____ (дата публикации, вид СМИ)

При изменении сведений, содержащихся в разрешении на право организации ярмарки, обязуюсь в течение 3-х дней со дня наступления таких изменений информировать управление потребительского рынка администрации г. Белгорода.

В целях предоставления муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявке персональных данных.

Заявку о выдаче разрешения на право организации ярмарки представил: _____ (Ф.И.О.)

М.П. _____

Заполняется на обратной стороне заявления

**ПЕРЕЧЕНЬ
прилагаемых к заявке документов**

1. Утвержденные организатором ярмарки план мероприятий по организации ярмарки, порядок организации ярмарки и предоставления торговых мест, режим работы ярмарки _____ л.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги, при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя _____ л.

Для юридических лиц
1) учредительные документы (копии, заверенные держателем подлинника, или нотариально) _____ л.

Для индивидуальных предпринимателей
1) документ, удостоверяющий личность (копии, заверенные держателем подлинника, или нотариально) _____ л.

Итого: _____ документов на _____ листах

**СВЕДЕНИЯ,
необходимые для внесения в разрешение на право
организации ярмарки на территории города Белгорода**

(наименование проводимой ярмарки)		
Показатель	Ед. изм.	Значение показателя
1. Общая площадь ярмарки	кв. м	
2. Количество торговых мест	ед.	

Документы сданы «__» _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Документы приняты «__» _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Е.Г. ЕРШОВ,
начальник управления потребительского рынка департамента экономического развития администрации города Белгорода

**Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации ярмарок на территории города Белгорода»**

«ФОРМА»

**План мероприятий,
порядок организации ярмарки и представления торговых мест**

Раздел 1 «Подготовительные мероприятия»	
1. Определение необходимости проведения ярмарки (цель ярмарки)	
2. Вид ярмарки	
3. Реализуемая продукция.	
4. Место проведения ярмарки	
5. Участники ярмарки	
6. Общее количество торговых мест на ярмарке	
7. Размер платы за предоставление торгового места и перечень платных услуг	
8. Въезд и выезд на ярмарку.	
Раздел 2 «Организационные мероприятия»	
1. Информирование хозяйствующих субъектов и граждан о проведении ярмарки	
2. Организация торговых мест и мест общего пользования	
3. Открытие ярмарки	
4. Распределение мест на ярмарке между участниками.	
5. Организация и обеспечение санитарно-эпидемиологического законодательства и противопожарной безопасности.	
6. Организация охраны общественного порядка в период проведения ярмарки.	
7. Официальное закрытие ярмарки.	
Раздел 3 «Формы и бланки документов»	

Организатор ярмарки _____ дата _____ подпись _____

Е.Г. ЕРШОВ,
начальник управления потребительского рынка департамента экономического развития администрации города Белгорода

**Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации ярмарок на территории города Белгорода»**

«ФОРМА»

Кому: _____
_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, почтовый индекс и адрес)

**Уведомление
о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории города Белгорода**
(вид ярмарки)

По результатам рассмотрения заявки и документов, представленных для получения разрешения на право организации ярмарки, _____ (наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок) _____

«__» _____ принято решение о выдаче разрешения на право организации ярмарки _____ (вид ярмарки)

(должностное лицо, выдавшее разрешение) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П. _____

Е.Г. ЕРШОВ,
начальник управления потребительского рынка департамента экономического развития администрации города Белгорода

**Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации ярмарок на территории города Белгорода»**

«ФОРМА»

Е.Г. ЕРШОВ,
начальник управления потребительского рынка департамента экономического развития администрации города Белгорода

**Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации ярмарок на территории города Белгорода»**

**Информация
о местонахождении и графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок),
Интернет-адресах и адресах электронной почты управления потребительского рынка
департамента экономического развития администрации города и сектора торговли отдела
потребительского рынка**

№ п/п	Наименование подразделений департамента экономического развития, должностное лицо	Адрес, Интернет-адрес, e-mail	Контактные телефоны	График приема
1.	Руководитель департамента экономического развития	Гражданский пр., д. 38, каб. № 502 www.beladm.ru der@mail.beladm.ru	32-73-94	2-й и 4-й четверг каждого месяца
2.	Начальник управления потребительского рынка департамента экономического развития	ул. Н.Островского, д.7, каб. № 2 www.beladm.ru www.uprb@yandex.ru	32-53-88	Четверг: 14.00 - 18.00
3.	Начальник сектора торговли отдела потребительского рынка	ул. Н.Островского, д.7, каб. № 5-6 www.beladm.ru www.uprb@yandex.ru	32-34-13	Понедельник: 09.00-13.00 Вторник: 09.00 - 13.00 Среда: 09.00 - 13.00 Четверг: 09.00 - 13.00 Пятница: 09.00 - 13.00
4.	Сектор торговли отдела потребительского рынка (отдел, предоставляющий муниципальную услугу)	ул. Н.Островского, д.7, каб. № 5-6	32-41-30	

Е.Г. ЕРШОВ,
начальник управления потребительского рынка департамента экономического развития

**Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации ярмарок на территории города Белгорода»**

«ФОРМА»

Начальнику управления
потребительского рынка

**ЗАЯВКА
о выдаче разрешения на право организации ярмарки
на территории города Белгорода**

Заявитель _____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Место нахождения: _____ (юридический адрес)

Телефон _____ факс _____ электронная почта _____

Место расположения земельного участка, в пределах территории которого планируется организация ярмарки _____ кадастровый номер земельного участка _____

Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя: _____ № _____ от _____ выдано _____ за основным государственным номером _____

Свидетельство о поставке на учёт юридического лица или индивидуального предпринимателя в налоговом органе _____ серия _____ № _____ от _____ выдано _____

ИНН/КПП _____

Заявитель в лице _____ (Ф.И.О., организатора ярмарки)

просит выдать разрешение на право организации торговой ярмарки: _____

на срок _____ (вид ярмарки: разовая, сезонная, периодическая, на постоянной основе)

режим работы _____ (дата начала и окончания ярмарки)

Кому: _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории города Белгорода
(вид ярмарки)

По результатам рассмотрения заявки и документов, представленных для получения разрешения на право организации ярмарки, _____
(наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)
принято решение отказать в выдаче разрешения на право организации ярмарки, _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Причины отказа:

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ (должностное лицо, выдавшее разрешение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

М.П. **Е.Г. ЕРШОВ,**
начальник управления потребительского рынка департамента экономического развития администрации города Белгорода

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации ярмарок на территории города Белгорода»
«ФОРМА»

Кому: _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации ярмарки на территории города Белгорода
(вид ярмарки)

№ _____
1. _____ разрешает _____ организацию ярмарки _____ по адресу: _____ и признает _____ организатором ярмарки.
(наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок) _____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя) _____ (вид ярмарки) _____ (адрес проведения ярмарки) _____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. Сведения о ярмарке:

Показатель	Единица измерения	Значение показателя
1. Общая площадь ярмарки	кв. м	
2. Количество торговых мест	ед.	

Разрешение на право организации ярмарки с _____ по _____

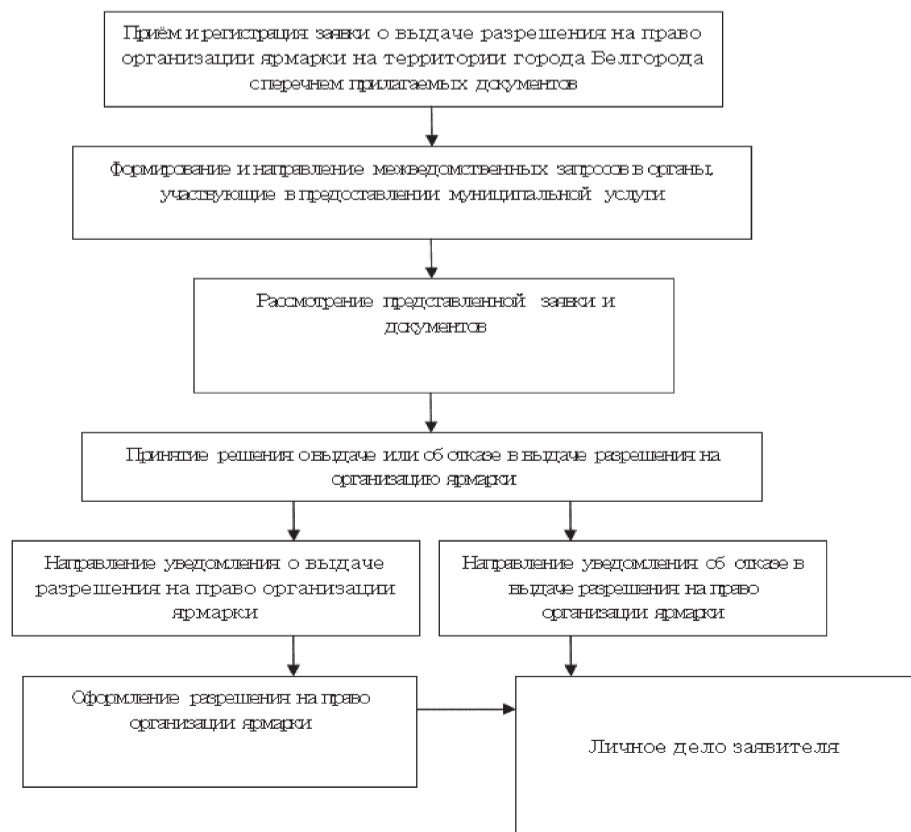
_____ (должностное лицо, выдавшее разрешение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

М.П. **Е.Г. ЕРШОВ,**
начальник управления потребительского рынка департамента экономического развития администрации города Белгорода

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации ярмарок на территории города Белгорода»
«ФОРМА»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации ярмарок на территории города Белгорода»



М.П. **Е.Г. ЕРШОВ,**
начальник управления потребительского рынка департамента экономического развития администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23 августа 2016 г.

№ 1076

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа «Город Белгород» и решением Совета депутатов города Белгорода от 27.02.2007 года № 429 «О Правилах землепользования и застройки в городе Белгороде»:

- Предоставить департаменту имущественных и земельных отношений Белгородской области разрешение на условно разрешенный вид использования с кодом вида разрешенного использования 2.5 «Среднеэтажная жилая застройка» земельного участка площадью 354 кв.м с кадастровым номером 31:16:0208022:10, расположенного в территориальной центральной общественно-деловой зоне (Ц1), по адресу: г. Белгород, пр. Гражданский, 27.
- Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».
- Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

Заключение о результатах публичных слушаний

Тема публичных слушаний: «По вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

Дата проведения: 29 августа 2016 года

Публичные слушания назначены постановлением председателя Совета депутатов города Белгорода от 05 августа 2016 года № 101

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

№ п/п	Вопросы, вынесенные на обсуждение	Предложения и рекомендации, дата их внесения	Кем внесено предложение (поддержано)	Заключение комиссии по Правилам землепользования и застройки по предложению
1.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования с кодом вида разрешенного использования 4.4 «Магазины» земельного участка с кадастровым номером 31:16:0109011:552 ориентировочной площадью 221 кв.м, расположенного в территориальной зоне предприятий 5 класса (ПЗ) по адресу: г. Белгород, ул. Сумская, 68-б.	-	-	Одобрить предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования с кодом вида разрешенного использования 4.4 «Магазины» земельного участка с кадастровым номером 31:16:0109011:552 ориентировочной площадью 221 кв.м, расположенного в территориальной зоне предприятий 5 класса (ПЗ) по адресу: г. Белгород, ул. Сумская, 68-б.

Руководствуясь ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, комиссии по Правилам землепользования и застройки с учетом результатов публичных слушаний подготовить проект распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и представить указанный проект главе администрации города Белгорода с приложением к проекту протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, для утверждения или отклонения проекта распоряжения и направления его на доработку.

Руководитель управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода – заместитель председателя комиссии по Правилам землепользования и застройки **Г.В. Горожанкина**
Секретарь комиссии по Правилам землепользования и застройки **Е.Н. Немцева**

Заключение о результатах публичных слушаний

Тема публичных слушаний: «По вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

Дата проведения: 29 августа 2016 года

Публичные слушания назначены постановлением председателя Совета депутатов города Белгорода от 05 августа 2016 года № 100

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

№ п/п	Вопросы, вынесенные на обсуждение	Предложения и рекомендации, дата их внесения	Кем внесено предложение (поддержано)	Заключение комиссии по Правилам землепользования и застройки по предложению
1.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования с кодом вида разрешенного использования 4.8 «Развлечения» земельного участка с кадастровым номером 31:16:0117012:11, расположенного в территориальной центральной общественно-деловой зоне (Ц2) по адресу: г. Белгород, пр. Б.Хмельницкого, 16-а.	-	-	Одобрить предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования с кодом вида разрешенного использования 4.8 «Развлечения» земельного участка с кадастровым номером 31:16:0117012:11, расположенного в территориальной центральной общественно-деловой зоне (Ц2) по адресу: г. Белгород, пр. Б.Хмельницкого, 16-а.

Руководствуясь ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, комиссии по Правилам землепользования и застройки с учетом результатов публичных слушаний подготовить проект распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и представить указанный проект главе администрации города Белгорода с приложением к проекту протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, для утверждения или отклонения проекта распоряжения и направления его на доработку.

Руководитель управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода – заместитель председателя комиссии по Правилам землепользования и застройки **Г.В. Горожанкина**
Секретарь комиссии по Правилам землепользования и застройки **Е.Н. Немцева**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 августа 2016 г.

№ 142

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 19.03.2014 года № 47

Руководствуясь ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», в целях создания благоприятных условий для производства и распространения социальной рекламы, соблюдения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Белгорода, градостроительных норм и правил, требований безопасности и приведения в соответствие правовых актов администрации города Белгорода

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 19.03.2014 года № 47 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа «Город Белгород» (в редакции постановлений от 29.08.2014 года № 165, от 01.12.2014 года № 238, от 20.03.2015 года № 33, от 14.09.2015 года № 113, от 16.02.2016 года № 12, от 04.04.2016 года № 53, от 20.05.2016 года № 71) следующие изменения:
 - дополнить схему размещения рекламных конструкций на территории города Белгорода согласно приложению.
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 заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

Приложение к постановлению администрации города Белгорода от 17 августа 2016 г. № 142

Дополнения в Схему размещения рекламных конструкций на территории города Белгорода рекламная конструкция - телемонитор

Адресная программа установки и эксплуатации рекламных конструкций

№ п/п	Адрес установки и эксплуатации РК	№ РК по карте	Вид РК	Тип РК	Размер РК	Кол-во сторон РК	Общая площадь информационного поля РК, кв.м.	Собственник или законный владелец имущества, к которому присоединяется РК	Кадастровый номер участка	Номер и дата выписки из ЕГРН	Планируемые ежегодные поступления в бюджет муниципального образования по договорам на установку и эксплуатацию РК, руб (кв.м.)	Стартовая цена торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию РК, руб*	Планируемые налоговые поступления от РК, руб
37	пр-т Б.Хмельницкого, (район дома № 107)	37	Телемонитор	3	7x4	1	28	Некоммерческое партнерство "Футбольный клуб "Энергомаш"	31:16:01:09015	-	-	-	-

* - входит в размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в год

Дополнения в схему размещения рекламных конструкций на территории города Белгорода



- Проспект
 - Улица
 - Пешеходная улица (бульвар)
 - Зона №1
 - Зона №2
 - Зона №3
 - Зона №4
- 1 Ситиборд
 - 2 Телемонитор
 - 3 Пилларс
 - 4 Афишный стенд
 - 5 Ситиборд
 - 6 Афишная тумба
 - 7 Скамья
 - 8 Софтборд
 - 9 Пилон
 - 10 Сити-лайт
 - 11 Стела
 - 12 Рекламно-информационный знак

Фотоматериалы к дополнениям в Схему размещения рекламных конструкций на территории города Белгорода

Рекламная конструкция - телемонитор

Фотоматериалы к схеме размещения рекламных конструкций на территории

Фотография 1
Сторона А (по ходу движения)



Телемонитор № 37

Фотография 2
Сторона Б (против хода движения)



Адрес: пр. Богдана Хмельницкого (в районе дома № 107)