

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 апартаментов – 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 апартаментов – 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 апартаментов – 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 рампов (проектном исключена рампа в осях 53-54, В-М в связи с изменением конфигурации пожарного отсека);
 - перепланировку нежилых помещений и помещений апартаментов 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 апартаментов – 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 санузлы) – 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.;
 - апартаменты, 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 апартаментов – 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.;
 - апартаменты, 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 апартаментов – 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.;
 - апартаменты, 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 апартаментов – 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.

Дополнения к ежеквартальным изменениям за 2 квартал 2016 года, вносимых (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, проспект Б. Хмельницкого, 80 а, опубликованной в газете «Наш Белгород» №74(1559) от 01.10.2014 года.

Застройщик: Общество с ограниченной ответственностью «Вега».

Пункты проектной декларации 2.4, 2.5, 2.10, 2.11, 2.12, 2.14, 2.16, 2.17 изменить и читать в следующей редакции:

2.4. Результаты государственных экспертиз проекта:

- заключение №31-1-4-0297-14 от 16 сентября 2014 года государственного автономного учреждения Белгородской области «Управление государственной экспертизы» – положительное;
- положительное заключение негосударственной экспертизы №31-1-4-0015-15 от 30 июля 2015 года ГУП «Белгородоблпроект».

2.5. Разрешение на строительство объекта капитального строительства жилого дома со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой количество этажей 20, площадь застройки 2933,17 кв.м., количество квартир 288, общая площадь квартир 20650,55 кв.м., общий строительный объем 168189,59 куб.м., общая площадь подземной автостоянки 6737,89 кв.м., количество машино-мест 288, площадь застройки паркинга 3772,7 кв.м., общая площадь встроено-пристроенных нежилых помещений 1937,79 кв.м., расположенного по адресу: г. Белгород, пр. Б. Хмельницкого, 80а, выдано департаментом строительства и архитектуры администрации города 25 сентября 2014 года RU 31301000-20141110450.

В связи с внесением изменений в технико-экономические показатели и положительным заключением негосударственной экспертизы по корректировке проектной документации от 30.07.2015 г. №31-1-4-0015-15 разрешение на строительство №RU31301000-20141110450 от 25.09.2014 г. считать выданным от 12.08.2016 г. сроком действия до 28.03.2017 г. на объект капитального строительства: «Жилой дом со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой» с технико-экономическими показателями:

Площадь застройки 2972,20 кв.м., площадь подземной части 3779,05 кв.м., количество квартир 285, общая площадь квартир 20366,98 кв.м., общая площадь здания 35045,65 кв.м., общий строительный объем 168189,59 м.куб., общая площадь подземной автостоянки 5854,39 кв.м., количество машино-мест 288, общая площадь пристроенных нежилых помещений 810,82 кв.м., общая площадь нежилых помещений в подземной части здания 21,41 кв.м., площадь вспомогательных помещений в подземной части здания 968,0 кв.м., количество этажей 20, количество секций 4.

2.10. Местоположение: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, проспект Б. Хмельницкого, 80а.

Планировка объекта капитального строительства жилого дома со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой, расположенного по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, проспект Б. Хмельницкого, 80а, далее – объект, разработан по индивидуальному проекту.

Проектируемый объект представляет собой 18-этажный (включая технический этаж) четырехсекционный жилой дом (1-я и 3-я секции – рядовые, 2-я и 4-я – угловые) со встроенными нежилыми помещениями (на первых этажах), с одноэтажными пристроенными помещениями и двухуровневой подземной автостоянкой под всем контуром здания и, частично, за его пределами.

Корректировка проекта включает в себя присоединение трех квартир расположенных в четвертой секции к нежилому помещению №11, расположенному на первом этаже секции.

Общее количество квартир – 285.

Количество встроенных и пристроенных нежилых помещений – 28 и подземная 2-х уровневая автостоянка на 288 машиномест.

Жилая часть объекта расположена со 2-го по 17-й этажи. Проектом предусмотрены 1, 2 и 3-х комнатные квартиры.

В верхней части объекта располагается технический этаж, предназначенный для прокладки инженерных коммуникаций и размещения технических помещений (машинное помещение лифта).

Проектом предусматривается по два пассажирских лифта в каждой секции.

При строительстве объекта будут применены следующие конструкции:

В качестве фундаментов принято свайное основание из буронабивных свай с устройством ростверков под колонны и стены:

- для всех секций – монолитных железобетонных фундаментных плит из бетона класса В 25 с армированием отдельными стержнями по бетонной подготовке толщиной 100 мм из бетона класса В 10.

Конструктивные схемы секций жилого дома представляют собой монолитный железобетонный безригельный каркас безкапитального типа, с варьирующей сеткой колонн. Несущими элементами каркаса являются: колонны, ядра жесткости (лестнично-лифтовые блоки) и горизонтальные диски перекрытия. Секции отделены друг от друга деформационными швами.

Колонны – монолитные железобетонные из бетона класса В 25 с армированием стержнями из арматуры.

Ядра жесткости – монолитные железобетонные из бетона класса В 25 с армированием стержнями из арматуры класса А400 (ГОСТ 5781-82*). 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 200 мм, с утеплением минераловатными плитами толщиной 100 мм, с облицовкой навесными фасадами из керамогранита на подсистеме.

Перегородки технических помещений в техническом подполье выполняются из пустотелых блоков бетонных стеновых СКЦ (ГОСТ 6133-99) толщиной 200 мм.

Перегородки межквартирные – керамзитобетонные блоки СКЦ 1Р50 толщиной 200 мм.

Перегородки межкомнатные (включая санузел) – кладка пазогребневых влагостойких гипсовых панелей (ПГП) толщиной 80 мм.

Перекрытия – сборные железобетонные и в виде 2-х стержней из арматуры для перегородок из ПГП.

Окна – металлопластиковые с двухкамерным стеклопакетом (между улицей и жилыми помещениями) и с однокамерным стеклопакетом (между лоджиями и жилыми помещениями).

Ограждения лоджий и балконов – витражная алюминиевая система с двухкамерным стеклопакетом (местами на всю высоту, местами с кладкой из камня СКЦ на высоту 1,2 м. от уровня чистого пола).

Двери – входные во все квартиры – металлические.

Наружная отделка стен здания запроектирована в виде облицовки из керамогранита в виде системы вентилируемого фасада. Карнизы – композитные панели.

Кровля – плоская из наплавленных материалов. Утеплитель – минераловатные плиты толщиной 150 мм, с разуклонкой из керамзитового гравия, с системой внутреннего организованного водостока.

Источником теплоснабжения являются центральные тепловые сети. Подача теплоносителя к системам отопления и теплоснабжения калориферов приточных установок осуществляется от проектируемого индивидуального теплового пункта (ИТП) с параметрами теплоносителя 80°-60° С.

2.11. Количество самостоятельных частей объекта - жилого дома со встроенными нежилыми помещениями и подземной автостоянкой, расположенного по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, проспекту Б. Хмельницкого, 80а - 314 (триста сорок четыре), в т.ч.:

1 – комнатных квартир – 112, проектной жилой площадью от 18,0 кв.м. до 22,87 кв.м., проектной общей площадью от 43,65 кв.м. до 53,81 кв.м.;

2 – комнатных квартир – 110, проектной жилой площадью от 32,55 кв.м. до 45,83 кв.м., проектной общей площадью от 63,83 кв.м. до 93,95 кв.м.;

3 – комнатных квартир – 63 проектной жилой площадью от 53,44 кв.м. до 67,89 кв.м., проектной общей площадью от 98,19 кв.м. до 114,99 кв.м.;

количество нежилых помещений на первом этаже – 18, на первом/втором этаже – 1, на подземном этаже – 5, на техническом этаже – 4, проектной площадью от 1,89 кв.м. до 627,38 кв.м.

Двухуровневая автостоянка на 288 машиномест в подземном этаже.

Всего по объекту:

- проектная жилая площадь жилых помещений – 10274,74 кв.м.,

- проектная общая площадь жилых помещений – 20366,98 кв.м.,

- проектная общая площадь встроено - пристроенных нежилых помещений – 2280,47 кв.м.

- проектная общая площадь подземной двухуровневой автостоянки – 5854,39 кв.м., в том числе: 1 уровня автостоянки (140 машиномест) – 2854,97 кв.м.; 2 уровня автостоянки (148 машиномест) – 2999,42 кв.м.

2.12. На настоящее время функциональное назначение нежилых помещений строящегося объекта недвижимости, не входящих в состав общего имущества определено:

встроенные и пристроенные нежилые помещения – общественного назначения.

2.14. Предполагаемый срок получения разрешения на ввод в эксплуатацию строящегося объекта недвижимости – 4 квартал 2017 года.

Перечень органов государственной власти, местного самоуправления и организаций, представители которых участвуют в приемке указанного объекта недвижимости: - управление государственного строительного надзора Белгородской области, департамент архитектуры и градостроительства администрации г. Белгорода, застройщик – ООО «Вега», генеральный подрядчик – ООО «Проспект», проектировщик – ООО «Техноинжиниринг», представители субподрядных организаций.

2.16. Планируемая стоимость строящегося объекта недвижимости 1019,135 млн. рублей.

2.17. Перечень организаций, осуществляющих основные строительные и другие работы:

ООО «Проспект» - генеральный подрядчик;

ООО «Проспект», ООО «Вектор» - бетонные работы;

ООО «Строймеханизация» - работы по рытью котлована;

ООО «Спецмонтаж-Строй» - электромонтажные и работы по монтажу системы пожарной безопасности;

ИП Васильев А.А. - отделочные работы;

ООО «Хафнер» - фасадные работы и устройство витражей.

М.С.ФРЕЙДЦИС,

генеральный директор ООО «Вега»

Организатор торгов финансовый управляющий Якубенко Николай Васильевич (308036, г. Белгород-36, а/я, т.89107363647, yakubenko@bk.ru, ИНН312320837131, СНИЛС07191589487) член Союза СРО «СЕМТЭК» (г.Москва, пр.Мира, д.102, стр.34, ком.13, ОГРН1027703026130, ИНН7703363900) сообщает: 20.10.16 г. в 14 час. 00 мин. на электронной площадке ООО «ЮТендер» www.utender.ru состоятся открытые торги в форме аукциона по продаже имущества, принадлежащего Кривецкому Евгению Ивановичу (уроженца г. Владивосток, 23.04.1970 г. р., СНИЛС 056-293-311 62, ИНН 253712695549, адрес: 308508, Белгородская область, Белгородский район, с. Зеленая Поляна, ул. Центральная, д. 4, решением арбитражного суда Белгородской обл. от 15.03.16г. по делу А08-8554/2015 введена процедура реализации имущества гражданина) и Кривецкой (Лысенко) Полине (Юлие) Валерьевне (уроженки пос. Дунай Шкотовского р-на Приморского края, 13.07.1976 г.р., ИНН 253714243516, СНИЛС 133-053-825 23, адрес: 308000, г. Белгород, пр-т Гражданский, д. 18, кв. 85, решением арбитражного суда Белгородской обл. от 19.04.16г. по делу А08-9149/2015 введена процедура реализации имущества гражданина).

На торги выставлены следующие лоты:

- Лот №1 начальная цена 3 458 000 руб. без учета НДС, принадлежащий Кривецкому Е. И., включающий в себя: ½ доля в праве собственности на Жилой дом, назначение: жилое. Площадь: общая 231,5 кв.м. Инвентарный номер: 27350. Литер: А. Этажность: 2. Кадастровый номер 31:15:0314015:0081:027359-00/001:0001/А; ½ доля в праве собственности на земельный участок. Категория земель: Земли населенных пунктов - для индивидуального жилищного строительства. Площадь: 1500 кв.м. Кадастровый номер: 31:15:0314015:0081.

- Лот №2 начальная цена 3 458 000 руб. без учета НДС, принадлежащий Кривецкой П. В., включающий в себя: ½ доля в праве собственности на Жилой дом, назначение: жилое. Площадь: общая 231,5 кв.м. Инвентарный номер: 27350. Литер: А. Этажность: 2. Кадастровый номер 31:15:0314015:0081:027359-00/001:0001/А; ½ доля в праве собственности на земельный участок. Категория земель: Земли населенных пунктов - для индивидуального жилищного строительства. Площадь: 1500 кв.м. Кадастровый номер: 31:15:0314015:0081.

- Лот №3 начальная цена 1 260 000 руб. без учета НДС, принадлежащий Кривецкому Е. И., включающий в себя: Нежилое помещение, назначение: нежилое, площадь: общая 230,1 кв. м., этаж: подвал. Кад. номер: 31:16:0108003:673.

Предложения по цене имущества подаются в открытой форме. Прием заявок с 09 час. 00 мин. 06.09.16г. по 17 час. 00 мин. 12.10.16г. через электронную площадку. Шаг аукциона 5% от начальной цены. Подведение результатов на www.utender.ru в течение 3 час. после окончания торгов. Ознакомление по месту нахождения имущества. Задаток в размере 10% от начальной цены должен быть внесен заявителем в срок, обеспечивающий его поступление на банковский счет до даты окончания приема заявок на участие в торгах.

Задатки и оплата вносятся по следующим реквизитам:

- Для Лота №1 и Лота №3: получатель Кривецкий Е. И. р/с 40817810607008550886 в Белгородском отделении № 8592 Сбербанка России БИК 041403633, к/с 3010181010000000633.

- Для Лота №2: получатель Кривецкая П. В. р/с 40817810807000730792 в Белгородском отделении № 8592 Сбербанка России БИК 041403633, к/с 3010181010000000633.

Участники торгов – допущенные к торгам физические и юридические лица, оплатившие задатки, подавшие заявки на участие в торгах через электронную площадку, представившие документы, предусмотренные ст.110 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» и настоящей публикацией.

Заявка на участие в торгах должна содержать:

а) обязательство участника торгов соблюдать требования, указанные в сообщении о проведении торгов;

б) действительную на день предоставления заявки на участие в торгах выписку из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для юридического лица), действительную на день предоставления заявки на участие в торгах выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

в) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства заявителя (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты, идентификационный номер налогоплательщика;

г) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя или иного лица на осуществление действий от имени заявителя (для юридического лица);

д) сведения о наличии или об отсутствии заинтересованности заявителя по отношению к должнику, кредиторам, финансовому управлению и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в капитале заявителя финансового управляющего, а также сведения о заявителе, саморегулируемой организации арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является финансовый управляющий.

Порядок и срок заключения договора купли-продажи определяется в соответствии с требованиями, определенными ст.110 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» и настоящей публикацией. В течение двух рабочих дней с даты подписания протокола о результатах проведения торгов организатор торгов направляет победителю торгов и финансовому управляющему копии этого протокола. В течение пяти дней с даты подписания этого протокола финансовый управляющий направляет победителю торгов предложение заключить договор купли-продажи предприятия с приложением проекта данного договора в соответствии с представленным победителем торгов предложением о цене. В случае отказа или уклонения победителя торгов от подписания данного договора в течение пяти дней со дня получения предложения финансового управляющего о заключении такого договора внесенный задаток ему не возвращается и организатор торгов предлагает заключить договор купли-продажи участнику торгов, предложившему наиболее высокую цену имущества (предприятия) должника по сравнению с ценой, предложенной другими участниками торгов, за исключением победителя торгов. Победителем торгов признается участник, предложивший в ходе аукциона наиболее высокую цену. Оплата имущества осуществляется в течение 30 дней с даты подписания договора купли-продажи.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22 августа 2016 г.

№ 1064

Об изъятии земельных участков и частей жилого дома, расположенных по улице Корочанская, для муниципальных нужд

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании распоряжения администрации города Белгорода от 15 августа 2016 года № 997 «Об отселении жильцов многоквартирного дома № 318 по улице Корочанская» и в связи с признанием многоквартирного дома № 318 по улице Корочанская в городе Белгороде аварийным и подлежащим сносу:

1. Изъять для муниципальных нужд в порядке и форме, установленных действующим законодательством:

- земельный участок площадью 260 кв.м с кадастровым номером 31:16:0209018:42, расположенный по адресу: город Белгород, улица Корочанская, 318а;

- земельный участок площадью 448 кв.м с кадастровым номером 31:16:0209018:40, расположенный по адресу: город Белгород, улица Корочанская, 318б;

- земельный участок площадью 556 кв.м с кадастровым номером 31:16:0209018:41, расположенный по адресу: город Белгород, улица Корочанская, 318в;

- земельный участок площадью 584 кв.м с кадастровым номером 31:16:0209018:39, расположенный по адресу: город Белгород, улица Корочанская, 318г;

- часть жилого дома площадью 60,8 кв.м с кадастровым (условным) номером 31:16:0209018:35, расположенный по адресу: город Белгород, улица Корочанская, 318а (квартира № 1 по улице Корочанская, д. 318);

- часть жилого дома площадью 49,5 кв.м с кадастровым (условным) номером 31:16:0209018:34, расположенный по адресу: город Белгород, улица Корочанская, 318б (квартира № 2 по улице Корочанская, д. 318);

- часть жилого дома площадью 52,6 кв.м с кадастровым (условным) номером 31:16:0209018:37, расположенный по адресу: город Белгород, улица Корочанская, 318в (квартира № 3 по улице Корочанская, д. 318);

- часть жилого дома площадью 95,8 кв.м с кадастровым (условным) номером 31:16:0209018:36, расположенный по адресу: город Белгород, улица Корочанская, 318г (квартира № 4 по улице Корочанская, д. 318).

2. Утвердить размер возмещения правообладателям изымаемой недвижимости в связи с изъятием для муниципальных нужд (прилагается).

3. МКУ «Городской жилищный фонд» (Сергеев А.С.) в течение десяти дней с момента принятия настоящего распоряжения разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода и опубликовать в газете «Наш Белгород».

4. Комитету имущественных и земельных отношений администрации города (Аборнева В.В.) и муниципальному казенному учреждению «Городской жилищный фонд» (Сергеев А.С.):

4.1. В течение десяти дней с момента принятия настоящего распоряжения направить копию решения об изъятии правообладателям изымаемой недвижимости и в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

4.2. В установленном законом порядке направить правообладателям изымаемой недвижимости проект соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно – коммунальному хозяйству Веретенникова В.В. и комитет имущественных и земельных отношений администрации города (Аборнева В.В.).

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

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:

1. 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).
2. 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.
3. 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).
4. 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.
5. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Наш Белгород».
6. 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:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Белгорода (прилагается).
2. 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».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Наш Белгород».
4. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губин С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
5. 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 учреждения 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 встречные;

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 направленных 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:

1. 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).
2. 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.
3. 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).
4. 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.
5. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Наш Белгород».
6. 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:

1. 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).
2. 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 31:16:0129009:36 площадью 300 кв.м., расположенных в территориальной зоне многоэтажной жилой застройки (Ж 1), по адресу: г. Белгород, ул. Конева, 9 а.
3. 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).
4. 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.
5. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Наш Белгород».
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

д) контроль за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных учреждений, контроль за соблюдением данными организациями законодательства Российской Федерации при осуществлении ими хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательствами, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;

е) контроль за соответствием осуществляемой деятельности объекта контроля учредительным документам;

ж) контроль за обоснованностью использования объектами контроля средств бюджета городского округа, исполнением смет расходов, использованием бюджетных средств по целевому назначению, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей;

з) контроль за соблюдением объектами контроля финансовой дисциплины, правильностью ведения бухгалтерского учета и составлением отчетности, обоснованностью операций с денежными средствами; и) контроль за своевременностью расчетов объектов контроля с бюджетом и внебюджетными фондами, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с физическими лицами, обоснованностью произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затратами капитального характера, за формированием финансовых результатов и их распределением;

к) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2.3. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является соблюдение получателями средств бюджета городского округа, муниципальными учреждениями, являющимися получателями бюджетных средств, действующих законодательных и нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, от приносящей доход деятельности и безвозмездных поступлений, достоверности учетной информации, бухгалтерской отчетности и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

Субъект контроля вправе проводить внутренний муниципальный финансовый контроль, а также последующий финансовый контроль в форме проверок, ревизий, обследований.

3. Планирование контрольной деятельности

3.1. Контрольная деятельность при осуществлении муниципального финансового контроля подлежит планированию.

3.2. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления субъектом контроля плана контрольной деятельности на год и на каждый квартал (далее - план контрольной деятельности).

3.3. План работы на год утверждается распоряжением администрации города не позднее 01 декабря года, предшествующего планируемому году. В течение года возможна корректировка плана. План работы, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет.

3.4. План работы на квартал утверждается руководителем субъекта контроля не позднее 20 числа, предшествующего планируемому кварталу.

3.5. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, предмет и вид контрольного мероприятия, срок его проведения и ответственные исполнители.

При рассмотрении и подготовке предложений по формированию плана учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

а) периодичность проведения контрольных мероприятий по финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля устанавливается субъектом контроля самостоятельно, исходя из трудовых, технических ресурсов, однако должна быть не реже одного раза в 3 года;

б) конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

в) реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

г) реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

д) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3.6. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля за тот же проверяемый период по одному и тому же предмету контрольного мероприятия, за исключением проверок устранения нарушений, отмеченных по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

3.7. Руководитель субъекта контроля или уполномоченное им лицо финансового контроля организует контроль за исполнением плана контрольной деятельности.

4. Проведение внеплановых контрольных мероприятий

4.1. Субъектом контроля при последующем финансовом контроле могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия. Контрольное мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности, является внеплановым.

4.2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

а) поручения главы администрации города, заместителей главы администрации города, руководителя комитета финансов и бюджетных отношений;

б) обращения, поступающие от правоохранительных органов и прокуратуры, указывающие на признаки нарушения бюджетного законодательства;

в) поступившие сообщения и обращения граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, сообщения средств массовой информации, указывающие на признаки нарушения бюджетного законодательства;

г) истечение срока исполнения представления, предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства.

4.3. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается руководителем субъекта контроля в течение месяца после возникновения оснований, указанных в пункте 4.2. настоящего Порядка и оформляется удостоверением в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Порядка.

4.4. При невозможности проведения контрольного мероприятия на основании обращения указанных в пункте 4.2. лиц в текущем году проведение контрольного мероприятия включается в план контрольной деятельности субъекта контроля на следующий год.

5. Требования к проведению контрольных мероприятий

5.1. Контрольные мероприятия проводятся непосредственно уполномоченным должностным лицом субъекта контроля, а также, ревизионной группой, в которую могут входить представители структурных подразделений администрации (в случае проведения совместного контрольного мероприятия), на основании удостоверения (приказа), подписанного руководителем субъекта контроля.

В удостоверении указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, предмет и вид контрольного мероприятия, руководитель и персональный состав ревизионной группы либо работник муниципального финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового органа), срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и окончания контрольного мероприятия.

Удостоверение является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

Для проведения каждого контрольного мероприятия уполномоченными должностными лицами субъекта контроля (ревизионной группой) составляется программа контрольного мероприятия, которая утверждается не позднее чем за 2 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия.

5.2. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

а) вид контрольного мероприятия;

б) предмет контрольного мероприятия;

в) наименование объекта контроля;

г) проверяемый период;

д) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, способ и сроки проведения контрольных действий;

е) фамилию, имя, отчество и должности работников муниципального финансового контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия по конкретному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия;

ж) срок проведения контрольного мероприятия.

При проведении субъектами контроля совместного контрольного мероприятия составляется общая программа контрольного мероприятия, которая согласовывается руководителями субъектов контроля.

5.3. Срок контрольного мероприятия планируется исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта проверки.

5.4. Срок проведения планового или внепланового контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней и может быть продлен в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц субъекта контроля (ревизионной группы), осуществляющих контрольное мероприятие, но не более чем на 30 рабочих дней.

5.5. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного приказом, при досрочном рассмотрении уполномоченными должностными лицами, членами ревизионной группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

5.6. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия субъекта контроля по осуществлению последующего финансового контроля.

6. Права и обязанности должностных лиц субъекта, объекта контроля при осуществлении контрольных мероприятий

6.1. Руководителем ревизионной группы может быть любой её член. Количество членов ревизионной группы зависит от вида проверки, а также количества, объема проверяемой информации и сложности предмета проверки.

6.2. Должностные лица субъекта контроля, члены ревизионной группы обязаны:

а) иметь служебные удостоверения;

б) осуществлять контроль за выполнением требований законодательства Российской Федерации, Белгородской области, городского округа «Город Белгород» при осуществлении объектом контроля хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательствами, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

в) соблюдать права и законные интересы объекта контроля;

г) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки исчерпывающую информацию о нормативно-правовых актах, относящуюся к предмету проверки;

д) знакомить представителей объекта проверки с результатами контрольного мероприятия;

е) рассматривать устные, письменные обращения лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, и подготавливать квалифицированные ответы по вопросам, относящимся к компетенции субъекта контроля;

ж) соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия;

з) не требовать от представителей объекта проверки документы и иные сведения, не относящиеся к вопросам контрольного мероприятия;

и) обеспечить конфиденциальность полученной в ходе проверки информации и сохранность рабочей документации и иных материалов в соответствии с правилами организации архивного дела;

к) осуществлять контроль за своевременным устранением недостатков и нарушений по результатам контрольного мероприятия;

л) по окончании контрольного мероприятия предоставить акт (справку), представление, предписание по результатам контрольного мероприятия (разделы 8, 9 настоящего Порядка).

6.3. Члены ревизионной группы обязаны сообщить руководителю ревизионной группы о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках контрольного мероприятия, которая может привести к конфликту интересов.

6.4. Должностные лица субъекта контроля при осуществлении контрольного мероприятия вправе:

а) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля в порядке, установленном действующим законодательством;

б) составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий в соответствии с законом Белгородской области от 31 марта 2016 года № 68 «О перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»;

в) получать необходимые письменные и устные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

г) осуществлять доступ в используемые проверяемым учреждением здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам;

д) сообщать о фактах отказа работников объекта контроля предоставлять необходимые документы либо о возникновении иных препятствий для проведения контрольного мероприятия заместителю главы администрации, курирующему объект контроля, и (или) в орган, по поручению которого проводится контрольное мероприятие.

6.5. Руководитель ревизионной группы:

а) устанавливает порядок работы ревизионной группы; распределяет между ними обязанности, дает указания, обязательные для исполнения членами ревизионной группы;

в) отстраняет от участия в работе группы членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей либо допускающих в процессе проверки нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует руководителя структурного подразделения, в непосредственном подчинении которого находится должностное лицо.

6.6. Представители объекта контроля при проведении контрольного мероприятия имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте контрольного мероприятия о своем ознакомлении, согласии или несогласии;

в) сообщать о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии уполномоченных должностных лиц, членов ревизионной группы, нарушении настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики при проведении контрольного мероприятия;

г) письменно или устно обращаться к субъекту контроля по вопросам, относящимся к контрольным мероприятиям;

д) направлять обращения с указанием обстоятельств, на основании которых считает, что нарушены их права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

е) на защиту своих прав и интересов в административном и (или) судебном порядке.

6.7. Представители объекта контроля обязаны:

а) не препятствовать уполномоченным должностным лицам, членам ревизионной группы в своевременном и полном проведении проверок, создавать все условия для их проведения (предоставлять помещения для размещения, доступ и возможность пользоваться оргтехникой);

б) формировать документированную систематизированную информацию об объекте учета и составлять на ее основе бухгалтерскую отчетность;

в) исполнять законодательство при выполнении хозяйственных операций, ведении бухгалтерского учета;

г) обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности;

д) оперативно устранять выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, в том числе в правилах ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности;

6.8. Руководитель объекта контроля обязан предоставить для проверки все необходимые документы, запрашиваемые должностными лицами органов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, обеспечить присутствие главного бухгалтера, а также других ответственных должностных лиц объекта контроля.

7. Порядок проведения контрольного мероприятия

7.1. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности учреждений проводится за последние 2 года.

7.2. При проведении ревизии (проверки) руководителем ревизионной группы либо уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником муниципального финансового контроля) должен:

а) ознакомить руководителя объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, с удостоверением о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия;

б) представить работников муниципального финансового контроля – членов группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой);

в) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющими допуск к государственной тайне работники муниципального финансового контроля предъявляют объекту контроля документы, удостоверяющие их личность, и копии документов о допуске к указанным сведениям.

7.3. При проведении контрольного мероприятия работники муниципального финансового контроля должны иметь служебные удостоверения.

7.4. По требованию руководителя ревизионной группы либо уполномоченного должностного лица субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) руководитель объекта контроля обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Отсутствие соответствующих материально ответственных лиц при проведении указанных контрольных действий не является основанием для отказа в проведении контрольных действий.

7.5. Контрольное мероприятие проводится путем осуществления:

а) изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов ревизуемого (проверяемого) объекта контроля;

б) проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателями бухгалтерской отчетности с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

в) организации проведения проверки соответствия записей, документов и иных данных объекта контроля записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от объекта финансового контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка);

г) проверки постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности объекта контроля;

д) проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;

е) проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

ж) проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных субъектом контроля;

з) иных действий в пределах установленных полномочий субъекта контроля, не противоречащих правовым актам Российской Федерации, Белгородской области, городского округа «Город Белгород».

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении муниципальных казенных учреждений города проверяется целевое и эффективное расходование средств, получаемых на финансирование деятельности данных учреждений в соответствии с утвержденной бюджетной сметой казенного учреждения, обеспечение эффективности и рационального использования, сохранности имущества, находящегося у них в оперативном управлении.

7.6. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка, которая осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

7.7. Контрольные действия при проведении проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проверке всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия. Объем выборочной проверки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы либо уполномоченным лицом субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

7.8. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушения, по которому правоохранительным органам необходимо принять меры по незамедлительному устранению, с целью документального оформления данного нарушения для дальнейшего направления материалов в правоохранительные органы уполномоченными должностными лицами субъекта контроля составляется промежуточный акт проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения должностных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт проверки подписывается уполномоченными должностными лицами субъекта контроля, проводившими контрольные действия по конкретному вопросу контрольного мероприятия, а также руководителем объекта контроля.

Оформление промежуточного акта проверки осуществляется в порядке, установленном разделом 8 настоящего Порядка.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются в акт контрольного мероприятия. 7.9. Контрольное мероприятие может быть приостановлено на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы либо уполномоченного должностного лица субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля):

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от ревизионной группы либо уполномоченного лица субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Руководитель ревизионной группы либо уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия субъектом контроля решения о приостановлении контрольного мероприятия письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия.

7.10. При отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета руководитель ревизионной группы либо уполномоченное должностное лицо субъекта контроля в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения субъектом контроля о приостановлении контрольного мероприятия направляет объекту контроля письмо с предложением о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

7.11. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа либо уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) возобновляет проведение контрольного мероприятия не позднее 30 календарных дней со дня получения информации о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета.

8. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия

8.1. Результаты контрольного мероприятия финансового контроля оформляются актом контрольного мероприятия, который составляется руководителем ревизионной группы либо уполномоченным должностным лицом субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) не позднее пяти дней со дня окончания контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия (далее - справка проверки).

Справка проверки составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы.

В справке в обобщенном виде приводятся сведения об объекте контроля, об основных видах и суммах выявленных нарушений бюджетного законодательства в финансово-бюджетной сфере.

8.2. Акт контрольного мероприятия, справка проверки составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия, справке проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте контрольного мероприятия, справке проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

8.3. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

8.4. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- предмет контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- номер и дату приказа или удостоверения о проведении контрольного мероприятия;
- указание на плановый или внеплановый характер мероприятия;
- фамилии, инициалы и должности членов ревизионной группы либо уполномоченного должностного лица субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля);
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения об объекте контроля:
 - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
 - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - перечень и реквизиты лицевых счетов (включая счета закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде), открытых в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области и комитете финансов и бюджетных отношений администрации города, а также счетов в кредитных организациях, включая депозитные;
 - фамилию, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
 - и) сведения о том, кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия.

8.5. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать результаты проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу контрольного мероприятия.

В акте контрольного мероприятия при описании каждого нарушения, выявленного при проведении контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы или их копии и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия.

При составлении акта контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

8.6. При проведении субъектами контроля совместного контрольного мероприятия оформляется общий акт контрольного мероприятия.

8.7. В акте контрольного мероприятия не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;
- морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля.

8.8. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах.

8.9. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем ревизионной группы либо уполномоченным должностным лицом субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

В случае, если в ходе контрольного мероприятия членами ревизионной группы не составлялись справки, они подписывают каждый экземпляр акта контрольного мероприятия вместе с руководителем ревизионной группы.

8.10. О получении одного экземпляра акта контрольного мероприятия, справки проверки руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия, справке проверки, который остается у субъекта финансового контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия, справки проверки, должность и подпись лица, которое получило акт контрольного мероприятия (справку проверки), и расшифровку этой подписи.

8.11. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, справку проверки руководителем ревизионной группы либо уполномоченным должностным лицом субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) в конце акта контрольного мероприятия, справки проверки делается соответствующая запись. При этом акт контрольного мероприятия, справка проверки направляется объекту контроля в день их составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия, справки проверки объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

8.12. Срок для ознакомления объекта контроля с актом контрольного мероприятия, справкой проверки и их подписания не должен превышать 3 рабочих дня со дня вручения или получения акта контрольного мероприятия, справки проверки.

8.13. При наличии у руководителя объекта контроля возражений к акту контрольного мероприятия, справке проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом контрольного мероприятия, справкой проверки представляет руководителю ревизионной группы либо уполномоченному должностному лицу субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) письменные возражения. Письменные возражения к акту контрольного мероприятия, справке проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления по истечении 3 рабочих дней со дня вручения или получения объектом контроля акта контрольного мероприятия, справки проверки возражений акт контрольного мероприятия, справка проверки считаются подписанными без возражений.

8.14. Руководитель ревизионной группы либо уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, справке проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем субъекта контроля. Один экземпляр заключения незамедлительно после его утверждения направляется объекту контроля, второй экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение субъекта контроля об обоснованности возражений направляется почтовым отправлением либо вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

Результаты рассмотрения возражений к акту контрольного мероприятия, справке проверки учитываются субъектом контроля при составлении заключения о результатах контрольного мероприятия.

8.15. Акт контрольного мероприятия со всеми приложениями представляется руководителем ревизионной группы либо уполномоченным должностным лицом субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) руководителю субъекта контроля не позднее 10 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

9. Порядок реализации материалов контрольных мероприятий

9.1. На основании материалов контрольного мероприятия руководитель субъекта контроля выносит обязательное для исполнения должностными лицами проверенной организации представление, предписание по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации. Представление, предписание направляется в течение пяти рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия руководителю объекта контроля.

9.2. В соответствии с 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» уполномоченные лица субъекта контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в пределах предоставленных полномочий.

9.3. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, субъект контроля передает информацию о таких нарушениях в правоохранительные органы в соответствии с действующим законодательством.

9.4. При выявлении субъектом контроля признаков нарушений в сфере законодательства, не относящихся к его компетенции, соответствующая информация направляется в уполномоченные органы с указанием необходимости последующего уведомления субъекта контроля о принятом решении.

10. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля бюджетных и автономных учреждений

10.1. Проведение контрольных мероприятий в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Белгорода производится с соблюдением основных требований к осуществлению внутреннего финансового контроля (раздел 5 настоящего Порядка), и порядка проведения контрольного мероприятия (раздел 7 настоящего Порядка). Оформление результатов контрольных мероприятий производится в соответствии с разделом 8 настоящего Порядка.

10.2. По форме проведения проверки деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города могут быть камеральными и выездными. Камеральные проверки проводятся на основании представляемых с определенной периодичностью отчетов о выполнении задания.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения города.

10.3. Основной целью финансового контроля за деятельностью бюджетных и автономных учреждений является соблюдение порядка и условий использования субсидий, предоставленных на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания, целевых субсидий, а также бюджетных инвестиций, контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

10.4. В ходе контрольных мероприятий проверяется:

- выполнение утвержденных заданий соответствующими муниципальными бюджетными и автономными учреждениями;
- эффективность использования субсидий и бюджетных инвестиций в соответствии с условиями получения;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальными бюджетными и автономными учреждениями;
- соблюдение порядка определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем учреждения;
- фактическое наличие и состояние имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений действующего законодательства, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и обеспечения сохранности муниципальными бюджетными и автономными учреждениями имущества;
- соответствие деятельности муниципальных учреждений города их уставам;
- законность совершения муниципальными бюджетными и автономными учреждениями города крупных сделок;
- достоверность, полнота и соответствие нормативным требованиям бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

10.5. Результаты контрольных мероприятий должны учитываться при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности муниципального бюджетного или автономного учреждения установленным учредителем показателям деятельности;
- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;
- об оценке эффективности и результативности деятельности учреждения;
- о принудительном изъятии имущества при наличии оснований, установленных действующим законодательством;
- о направлении учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества.

11. Порядок осуществления контроля за устранением нарушений, выявленных при проведении последующего финансового контроля

11.1. Субъекты контроля в пределах своей компетенции осуществляют контроль за своевременностью и полнотой устранения объектов контроля нарушений, а также принимают в отношении объектов контроля иные меры, предусмотренные законодательством.

11.2. Ответственным лицом за осуществление контроля за своевременным и полным устранением объектов контроля нарушений является руководитель ревизионной группы либо уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля).

11.3. При непредставлении объектом контроля в срок, установленный субъектом контроля, документов, подтверждающих полное устранение нарушений, руководитель ревизионной группы либо уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), в течение семи рабочих дней со дня истечения указанного срока направляет объекту контроля письменный запрос в целях выяснения причин непредставления указанных документов.

12. Отчетность о контрольной деятельности

12.1. Отчетность о контрольной деятельности по итогам последующего контроля составляется уполномоченными должностными лицами субъекта контроля на основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий в форме журнала учета результатов контрольных мероприятий и письменных отчетов.

12.2. Записи в журнал учета результатов контрольных мероприятий вносятся в срок не позднее 5 дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Отчет о контрольной деятельности субъекта контроля по итогам года составляется не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, направляется главе администрации города с пояснительной (аналитической) справкой. В пояснительной (аналитической) справке должны быть расшифрованы показатели отчета, содержащие описание наиболее крупных и значимых нарушений истекшего бюджетного законодательства, выявленных за отчетный период, и принятых мерах по их устранению.

С. Ф. РУЛЁВА,
заместитель руководителя комитета финансов и бюджетных отношений

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 августа 2016 г.

№ 145

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

В соответствии с указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», руководствуясь постановлением Губернатора Белгородской области от 06 августа 2009 года № 77 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы области, и государственными гражданами служащими области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 25 декабря 2014 года № 255 «О предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (в редакции постановления от 13.02.2015 г. № 16) следующие изменения:

- Положение о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера изложить в новой редакции (прилагается).
- Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов, самостоятельных структурных подразделений администрации города Белгорода ознакомить муниципальных служащих под роспись с настоящим постановлением в месячный срок со дня подписания.
- Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации города Белгорода
от 23 августа 2016 г. № 145

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления сведений о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Положение о порядке предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – Положение) определяет порядок представления гражданами, претендующими на замещение в администрации города должностей муниципальной службы, сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера и муниципальными служащими администрации города Белгорода сведений о полученных ими доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области возлагается:

а) на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы администрации города Белгорода, предусмотренную перечнем должностей, по которым предоставляются сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – гражданин);

б) на муниципального служащего, замещающего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы в администрации города Белгорода, предусмотренную перечнем должностей, по которым предоставляются сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – муниципальный служащий);

в) на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации города Белгорода, не предусмотренную перечнем должностей, по которым предоставляются сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем (далее – кандидат на должность, предусмотренную перечнем).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года №460 форме справки:

а) гражданами – при поступлении на муниципальную службу;

б) кандидатами на должности, предусмотренные перечнем, – при назначении на должности муниципальной службы администрации города Белгорода, предусмотренные перечнем должностей, по которым предоставляются сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

в) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации города Белгорода, предусмотренные перечнем должностей, по которому предоставляются сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, – ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы администрации города Белгорода, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Кандидат на должность, предусмотренную перечнем, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

6. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), сведения об имуществе, принадлежащем ему, супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, а также об обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по состоянию на конец отчетного периода, в том числе:

– о счетах (вкладах) и наличных денежных средствах в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации;

– о государственных ценных бумагах иностранных государств, облигациях и акциях иных иностранных эмитентов;

– о недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации;

– об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации;

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

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в структурные подразделения администрации города муниципальным служащим, уполномоченным распорядительным актом администрации города Белгорода на сбор и хранение справок (далее – уполномоченные лица).

8. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Гражданин может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «а» пункта 3 настоящего Положения. Кандидат на должность, предусмотренную перечнем, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 настоящего Положения. Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «в» пункта 3 настоящего Положения.

9. Факт непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений города и урегулированию конфликта интересов в администрации города Белгорода.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином или муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Контроль за соответствием расходов муниципальных служащих, а также расходов их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином или муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения предоставляются главе администрации города Белгорода, а также иным должностным лицам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в установленном порядке размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи, а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте предоставляются средствами массовой информации для опубликования по их запросам.

14. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, винные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или кандидатом на должность, предусмотренную перечнем, а также представляемые муниципальными служащими ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего. В случае если гражданин или кандидат на должность, предусмотренную перечнем, представившие в кадровую службу администрации город справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы администрации города, такие справки возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами.

16. В случае непредставления или представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы администрации города Белгорода.

17. Представление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

18. Факты непредставления либо представления муниципальным служащим неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, выявленные государственными органами Белгородской области, уполномоченными на осуществление контроля за расходами, иными уполномоченными органами, подлежат рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений города и урегулированию конфликта интересов в администрации города Белгорода.

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

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 августа 2016 г.

№ 117

О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков

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:

1. Провести публичные слушания по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков 20 сентября 2016 года в 16-00 часов в зале заседания управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (ул. Князя Трубецкого, 57).

2. Вынести на публичные обсуждения вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с кодом вида разрешенного использования 2.1.1 «Малозэтажная многоквартирная жилая застройка» земельного участка с кадастровым номером 31:16:0220012:12 площадью 1496 кв.м, расположенного в территориальной зоне жилой застройки индивидуальными домами коттеджного типа с приусадебными участками по адресу: г. Белгород, ул. Имени маршала бронетанковых войск, дважды героя Советского Союза М.Е. Катюкова, 4.

3. Вынести на публичные обсуждения вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с кодом вида разрешенного использования 2.1.1 «Малозэтажная многоквартирная жилая застройка» земельного участка с кадастровым номером 31:16:0220012:13 площадью 1495 кв.м, расположенного в территориальной зоне жилой застройки индивидуальными домами коттеджного типа с приусадебными участками по адресу: г. Белгород, ул. Имени маршала бронетанковых войск, дважды героя Советского Союза М.Е. Катюкова, 6.

4. 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).

5. Предложить жителям города Белгорода, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с предоставлением разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков, 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.

6. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Наш Белгород».

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

С.Н. ГЛАГОЛЕВ,
председатель Совета депутатов города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 августа 2016 г.

№ 995

О создании Координационного совета при главе администрации города по развитию Белгородской агломерации

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение плана мероприятий по комплексному развитию Белгородской агломерации, утвержденного Губернатором Белгородской области 23 февраля 2016 года:

1. Создать Координационный совет при главе администрации города по развитию Белгородской агломерации (прилагается).

2. Утвердить Положение о Координационном совете при главе администрации города по развитию Белгородской агломерации (прилагается).

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

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации города Белгорода
от 15 августа 2016 г. № 995

СОСТАВ

Координационного совета при главе администрации города по развитию Белгородской агломерации

Полежаев Константин Алексеевич	- глава администрации города Белгорода, председатель Координационного совета;
Сергиенко Александр Николаевич	- глава администрации Белгородского района, сопредседатель Координационного совета (по согласованию);
Лазарев Игорь Владимирович	- заместитель главы администрации города по внутренней и кадровой политике, заместитель председателя Координационного совета;
Терещенко Руслан Викторович	- первый заместитель главы администрации Белгородского района – руководитель аппарата администрации Белгородского района, заместитель председателя Координационного совета (по согласованию);
Калабина Любовь Николаевна	- заместитель начальника управления организационно-контрольной и аналитической работы - начальник отдела аналитики и мониторинга администрации города Белгорода, секретарь Координационного совета.
Члены координационного совета:	
Аборнева Виктория Валерьевна	- руководитель комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода;
Алдаев Дмитрий Николаевич	- руководитель департамента экономического развития администрации города Белгорода;
Бердник Николай Васильевич	- заместитель главы администрации Белгородского района – руководитель комитета по развитию АПК администрации Белгородского района (по согласованию);
Веретенников Виталий Владимирович	- заместитель главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству;
Глаголев Сергей Николаевич	- ректор ФГБОУ ВО «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова», председатель Совета депутатов города Белгорода (по согласованию);
Гончарова Лариса Николаевна	- заместитель председателя Совета депутатов города Белгорода (по согласованию);
Горюжанкина Галина Валентиновна	- руководитель управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода – главный архитектор города Белгорода;
Гричаникова Ирина Александровна	- руководитель управления образования администрации города Белгорода;
Губина Светлана Анатольевна	- начальник управления информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода;
Захаров Александр Сергеевич Игнатов	- заместитель главы администрации города по безопасности;
Ирина Борисовна	- ректор ГБОУ ВО «Белгородский государственный институт искусств и культуры», депутат Совета депутатов города Белгорода (по согласованию);
Изварин Андрей Анатольевич	- первый заместитель главы администрации города по экономике;

Королев Артем Сергеевич	- и.о. директора МАУ «Институт муниципального развития и социальных технологий»;
Кулабухова Наталья Александровна	- заместитель главы администрации Белгородского района – руководитель комитета социальной политики администрации Белгородского района (по согласованию);
Куликов Сергей Георгиевич	- руководитель департамента городского хозяйства администрации города Белгорода;
Литвишко Светлана Викторовна	- руководитель комитета правового обеспечения деятельности администрации города Белгорода;
Медведев Олег Александрович	- заместитель главы администрации Белгородского района – руководитель комитета строительства администрации Белгородского района (по согласованию);
Немыкин Александр Николаевич	- руководитель комитета по управлению Западным округом администрации города Белгорода;
Полухин Олег Николаевич	- ректор ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», депутат Белгородской областной Думы (по согласованию);
Рулёва Светлана Федоровна	- заместитель руководителя комитета финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода;
Рыбакова Марина Владимировна Сушенков Вячеслав Иванович	- руководитель аппарата администрации города Белгорода; - руководитель комитета по управлению Восточным округом администрации города Белгорода;
Шатский Максим Владимирович	- начальник отдела проектной деятельности управления организационно-контрольной и аналитической работы администрации города Белгорода;
Шеенко Виктория Витальевна	- заместитель главы администрации Белгородского района – руководитель комитета экономического развития администрации Белгородского района (по согласованию);
Шопин Антон Сергеевич	- заместитель главы администрации Белгородского района – руководитель комитета ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района (по согласованию).

М.В. РЫБАКОВА,
руководитель аппарата администрации города

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации города Белгорода
от 15 августа 2016 г. № 995

ПОЛОЖЕНИЕ
о Координационном совете при главе администрации города
по развитию Белгородской агломерации

1. Общие положения

1.1. Координационный совет при главе администрации города по развитию Белгородской агломерации (далее – Совет) является постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях обеспечения координации деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Белгород» и муниципального образования «Белгородский район» с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Белгородской области, учреждениями, предприятиями, организациями города Белгорода и Белгородского района по решению вопросов развития Белгородской агломерации.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства и Губернатора Белгородской области, решениями Совета депутатов города Белгорода, Муниципального совета Белгородского района, постановлениями и распоряжениями администраций города Белгорода, Белгородского района, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Совета

Основными задачами Совета являются:

2.1. Разработка мер и предложений по координации деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Белгород» и муниципального образования «Белгородский район», территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области, учреждений, предприятий, организаций по развитию Белгородской агломерации по направлениям:

- архитектура и градостроительство;
- жилищно-коммунальное хозяйство;
- совершенствование транспортной инфраструктуры и дорожного строительства;
- поддержка развития промышленности и предпринимательства, системы торговли и сферы услуг;
- создание условий для организации и функционирования промышленных технопарков;
- общественная безопасность, предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- обеспечение экологического благополучия, охрана окружающей среды, создание и развитие рекреационных зон;
- осуществление мер по противодействию коррупции;
- развитие социальной инфраструктуры.

2.2. Организация взаимодействия структурных подразделений администрации города Белгорода, Белгородского района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области в целях реализации мероприятий по направлениям развития Белгородской агломерации.

2.3. Оперативное решение вопросов, связанных с реализацией мероприятий по направлениям развития Белгородской агломерации.

2.4. Осуществление контроля за ходом реализации мероприятий по развитию Белгородской агломерации.

3. Основные права Совета

Совет для решения возложенных на него задач имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации города Белгорода и Белгородского района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области, организаций и учреждений.

3.2. Приглашать на свои заседания представителей высших учебных заведений, общественных организаций, научного сообщества, должностных лиц структурных подразделений администрации города Белгорода и Белгородского района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области, организаций и учреждений, представителей средств массовой информации.

3.3. Заслушивать руководителей структурных подразделений администрации города Белгорода и Белгородского района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области по вопросам, связанным с реализацией решений Совета.

3.4. Предлагать для обсуждения вопросы в рамках реализации мероприятий по развитию Белгородской агломерации.

3.5. Создавать временные рабочие группы для разработки предложений по вопросам, связанным с решением возложенных на Совет задач.

4. Состав Совета

4.1. Состав и положение о Совете утверждается распоряжением администрации города Белгорода.

4.2. Совет состоит из председателя Совета, сопредседателя Совета, заместителей председателя Совета, секретаря и членов Совета.

4.3. Общее руководство деятельностью Совета осуществляют председатель и сопредседатель Совета.

4.4. Председатель и сопредседатель Совета:

- председательствуют на заседаниях Совета и организуют его работу;
- инициируют проведение заседаний Совета;
- утверждают повестку заседаний Совета;
- утверждают протоколы заседаний Совета, дают поручения заместителям председателя, секретарю Совета;

4.5. Члены Совета:

- вносят предложения по составу Совета.
- 4.5. Заместители председателя Совета:
- выполняют поручения председателя и сопредседателя Совета;
- обеспечивают контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседаниях Совета;
- осуществляют контроль за исполнением решений Совета.

4.6. Секретарь Совета:

- осуществляет подготовку заседаний Совета;
- осуществляет поручения председателя, сопредседателя, заместителей председателя Совета;
- отвечает за ведение делопроизводства Совета;
- своевременно оповещает членов Совета и лиц, участвующих в заседаниях Совета, о времени и месте заседаний, знакомит с материалами повестки, вынесенным на рассмотрение Совета;
- осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний Совета;
- обеспечивает вручение копий протоколов заседаний Совета.

4.7. Члены Совета обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Совета, и осуществляют следующие функции:

- участвуют в заседаниях Совета и их подготовке;
- предварительно знакомятся с материалами по вопросам, включенным в повестку дня заседаний Совета;

- вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса и о запросе дополнительных материалов по нему;
- участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета.

5. Организация работы Совета

5.1. Основной формой работы Совета является заседание. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. Повестка дня заседания Совета направляется секретарем комиссии членам Совета не позднее, чем за 2 дня до очередного заседания.

5.3. Члены Совета не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

5.4. Заседание Совета является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Совета.

5.5. Решения Совета оформляются протоколами, которые подписываются председателем или сопредседателем Совета и в течение 3 дней после подписания направляются членам Совета, в установленном порядке доводятся до сведения заинтересованных служб, органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций, должностных лиц, граждан.

5.6. По вопросам, требующим решения руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области, Совет в установленном порядке вносит соответствующие предложения.

6. Обеспечение деятельности Совета

Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется администрацией города Белгорода и администрацией Белгородского района.

М.В. РЫБАКОВА,
руководитель аппарата администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23 августа 2016 г.

№ 1065

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении подарка 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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 года № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №10», руководствуясь постановлением Губернатора Белгородской области от 02 апреля 2014 года № 29 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации», а также в связи с организационно-штатными изменениями в структуре администрации города Белгорода:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении подарка 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от реализации (прилагается).

2. Определить управление бухгалтерского учета и финансово-хозяйственного обеспечения администрации города Белгорода (далее – Управление) уполномоченным структурным подразделением администрации города Белгорода по приему подарков, рассмотрению уведомлений о получении подарка, обеспечению включения подарка в реестр муниципальной собственности, организации оценки подарка для целей принятия к учету, а также хранению подарков.

3. Начальнику управления бухгалтерского учета и финансово-хозяйственного обеспечения – главному бухгалтеру администрации города Бабухиной В.Д. определить материально ответственное лицо за прием и хранение подарков из числа сотрудников управления бухгалтерского учета и финансово-хозяйственного обеспечения администрации города, привести содержание положений о структурном подразделении и должностные инструкции работников в соответствие с настоящим распоряжением в месячный срок со дня его принятия.

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Белгорода от 28.04.2014 г. № 782 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, выкупе и зачислении средств, полученных от его выкупа, безвозмездной передаче».

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

6. 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 23 августа 2016 г. № 1065

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении муниципальными служащими администрации города Белгорода о получении подарка 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации города Белгорода (далее – муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей» – получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей, в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять главу администрации города Белгорода обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей (далее – уведомление) представляется в Управление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. Ведение журнала регистрации уведомлений о передаче подарков возлагается на Управление.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации города Белгорода, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу Управления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8. Акт приема-передачи составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у материально ответственного лица Управления.

службе управления кадровой политики администрации города (далее – Отдел) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в уведомлении.

5. Должностными лицами, правомочными осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений, являются работники Отдела.

6. Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

На первой странице уведомления указываются регистрационный номер и дата его регистрации согласно журналу.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается заявителю на руки под роспись. В случае если уведомление поступило по почте, копия зарегистрированного уведомления в течение одного рабочего дня направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью. Журнал хранится в Отделе не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

7. Отдел в течение 3 рабочих дней с момента регистрации уведомлений осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение на каждое из них.

8. При подготовке мотивированного заключения должностные лица Отдела имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам, а глава администрации города Белгорода или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. Уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений города и урегулированию конфликта интересов в администрации города Белгорода (далее – комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в Отдел.

В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Отдел. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

10. Комиссия по результатам рассмотрения уведомлений и материалов к ним принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе администрации города Белгорода принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации города Белгорода применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

11. Глава администрации города Белгорода при рассмотрении материалов и принятии по ним решения вправе учесть содержащиеся в протоколе заседания комиссии рекомендации о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов и применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. Принятое главой администрации города Белгорода решение направляется в комиссию, оглашается на ближайшем заседании и принимается к сведению без обсуждения.

12. Рассмотрение уведомления, заключения и других материалов комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений города и урегулированию конфликта интересов в администрации города Белгорода, утвержденным распоряжением администрации города Белгорода от 11 сентября 2014 года № 1683 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений города и урегулированию конфликта интересов в администрации города Белгорода».

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

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

«форма»

(отметка об ознакомлении)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений города и урегулированию конфликта интересов в администрации города Белгорода при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

«форма»

Основание _____
Срок хранения _____

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат « _____ » _____ 20 _____ г.
Окончен « _____ » _____ 20 _____ г.
На « _____ » листах

№ п/п Регистрационный номер	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Краткое изложение содержания, указанного в уведомлении	Должностное лицо, принявшее уведомление для проверки сведений, в нем указанных (подпись, дата)	Сведения о принятом решении, дата	Особые (дополнительные) сведения

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 августа 2016 г.

№ 133

Об утверждении административного регламента 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»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории» (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города (Аборнева В.В.).
Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта, начиная с 2017 года.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Белгорода
от 15 августа 2016 г. № 133

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент 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» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приобретению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий 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» (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:
- гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства. От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его уполномоченный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги;

- юридическим лицам. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочия, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белгорода через уполномоченный орган – комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее – Комитет).

1.3.2 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
- непосредственно в Комитете через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети «Интернет» на официальных Интернет-сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- в средствах массовой информации;
- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее – МФЦ).

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Комитета, в том числе в МФЦ приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Комитета (www.kizo-bel.ru.), на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет (http://www.beladm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (http://www.gosuslugi31.ru), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета, МФЦ.

1.3.5. Порядок получения информации и консультаций (справок) заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование и консультации (справки) граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Комитета, МФЦ непосредственно на личном приеме, а также по телефону, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Комитета, МФЦ 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 справочных служб Комитета предоставляется следующая информация:
а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Комитета;
б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений Комитета;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления Комитета;
г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся по следующим вопросам:
- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

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

При устном обращении специалиста Комитета, МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.
Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

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

1) изложить суть обращения в письменной форме;
2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.
1.3.6. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.
Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.
Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, а так же на официальном сайте Комитета 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 Комитета и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета;
- примерная форма заявления в электронной форме с возможностью ее бесплатного копирования.

1.3.8. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных сайтов Комитета, органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области с учетом особых потребностей инвалидов с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.8.1. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

1.3.8.2. Оказание помощи, необходимой, для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов для получения муниципальной услуги, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

1.3.8.3. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белгорода, через уполномоченный орган – комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области;
- Федеральной налоговой службой России (структурными подразделениями).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение администрации города Белгорода об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней (без учета срока приостановления предоставления услуги).

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; 29.01.1996, № 5, ст. 410);
- Земельный кодекс Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001 (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 г., № 1, ст. 16);
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» от 30.07.1997 г. № 145, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.07.1997 г. № 30, ст. 3594);
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007 г., № 31, ст. 4017, «Российская газета», 01.08.2007 г., № 165);
- Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001 г., № 44, ст. 4148);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Приказ Министерства экономического развития России от 27.11.2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (зарегистрировано в Минюсте России 16.02.2015 г. № 36018);

- Приказ Министерства экономического развития России от 14.01.2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 г. № 36232);

- Устав городского округа «Город Белгород», принятый решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 г. (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 50, 16.12.2005 г.);

- Решение Совета депутатов г. Белгорода от 27.02.2007 г. № 429 «О правилах землепользования и застройки в городе Белгороде» (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 1, 23.03.2007 г.);

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:

2.6.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копия соответствующего документа заверяется сотрудником Комитета, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется, в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или официального сайта органов местного самоуправления в сети Интернет, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, предоставления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прикладывается доверенность в виде электронного образа документа.

2.6.3. Подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить.

2.6.4. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и заявитель является правообладателем земельного участка.

2.7. Заявление может быть:

2.7.1. Представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Комитет, через МФЦ;

2.7.2. Направлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а также с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронном виде или по почте.

2.7.3. Направлено по почте или курьером. Документы также могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется обращение (администрация города Белгорода, Комитет), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- контактные телефоны;
- почтовый адрес, адрес электронной почты для связи с заявителем;
- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;
- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии);
- цель использования земельного участка при предоставлении услуги в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса РФ;
- личную подпись и дату.

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) подписанное заявителем заявление заполняется разборчиво от руки или машинописным способом, не должно быть исполнено карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

2) электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты. В случаях предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина и его право на получение муниципальной услуги.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителей:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.11.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.11.2. Кадастровый план территории в отношении кадастрового квартала, в котором располагается земельный участок (земельные участки), который (которые) предстоит образовать в соответствии с прилагаемой схемой (далее – образуемый земельный участок, образуемые земельные участки).

2.11.3. Выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки).

2.11.4. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) образуется земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (земельные участки).

2.11.5. Кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка (земельных участков), из которого (которых) образуется земельный участок (земельные участки).

2.11.6. Утвержденный проект планировки территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки), или письменное сообщение об его отсутствии.

2.11.7. Утвержденный проект межевания территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки), или письменное сообщение об его отсутствии.

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

2.12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.12.2. В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги Комитет возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует следующим требованиям:

- заявление обратилось неправомерно по лицу;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- представленные документы не поддаются прочтению;
- к заявлению не приложены необходимые документы, которые заявитель представляет самостоятельно;
- заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. В случае, если на момент поступления в Комитет заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в Комитете находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Комитет принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

2.13.2. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

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

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;
- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день поступления документов.

Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

В случае получения заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление о получении заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

- полное наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный проход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски,

либо кнопкой вызова.

2.19.3. Прилегающая территория здания, где расположен Комитет, оснащена парковочными местами в радиусе 50 м, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.19.4. 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 перечнем 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.

2.19.4.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.19.4.2. Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.19.4.3. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.7 административного регламента.

2.19.4.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

2.19.4.4.1. Возможность беспрепятственного входа в здание Комитета и выхода из него.

2.19.4.4.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию Комитета в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.

2.19.4.4.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Комитета.

2.19.4.4.4. Содействие инвалиду при входе в здание Комитета и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.19.4.4.5. Обеспечение допуска в здание Комитета 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.

2.19.4.4.6. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Комитета сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.19.4.4.7. Оказание работниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

2.19.7. Прилегающая территория здания, где расположен МФЦ, оснащена парковочными местами, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.19.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма.

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступности информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- условия доступа к зданию Комитета (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Комитета, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Комитета, в том числе беспрепятственно до доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса, кнопки вызова).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления, пакета документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и пакета документов.

3.1.4. Установление соответствия схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории требованиям Земельного кодекса РФ и согласование ее управлением архитектуры и градостроительства администрации города.

3.1.5. Подготовка и согласование распоряжения администрации города Белгорода об утверждении схемы либо подготовка отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.1.6. Выдача (направление) заявителю распоряжения администрации города Белгорода об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.2. Прием и регистрация заявления, пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов посредством личного приема в Комитете, МФЦ, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, направление документов посредством почтового отправления или курьером. Заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Специалист ответственный за прием документов:

- а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправомерно его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.
- г) специалист проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заявителем подписывается в присутствии специалиста;
- д) при личном приеме осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты;
- е) передает заявление и документы на регистрацию.

3.2.2.1. Общее время приема документов от заявителя составляет 20 минут.

3.2.2.2. Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за делопроизводство), определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем Комитета.

3.2.3.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, при поступлении заявления с пакетом документов, регистрирует его в журнале регистрации входящих документов, и передает в порядке общего делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Комитета), в день поступления.

3.2.3.2. Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами – 1 день.

3.2.3.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.3.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

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

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Комитет по почте. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата поступления документов в Комитет от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего (ближайшего) рабочего дня.

3.2.4.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы, регистрирует в Журнале заявления и документы, полученные по почте, и передает в порядке общего делопроизводства специалисту Комитета в день поступления.

3.2.4.2. Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами – 1 день.

3.2.4.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.4.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2.5. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем в электронной форме. Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение 7 (семи) дней в неделю, за исключением времени на технологический перерыв.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Комитет подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), которые заявитель представляет самостоятельно, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в день поступления в Комитет.

3.2.5.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Комитета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

3.2.5.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.5.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.11. Специалист Комитета в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.3. Результатом является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов.

Рассмотрение заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется в порядке их поступления.

3.4.1. Специалист Комитета проверяет наличие всех необходимых документов, установленных пунктами 2.6, 2.11, правильность их составления и соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для возврата заявления, указанных в подпункте 2.12.2 пункта 2.12 настоящего административного регламента, специалист Комитета письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в заявлении и представленных документах и возвращает заявление способом, указанным в обращении.

Максимальный срок выполнения данного действия – 10 дней.

3.4.2. При отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в подпункте 2.12.2 пункта 2.12 настоящего административного регламента, специалист Комитета формирует личное дело заявителя, последовательно подшивая:

- заявление;
- документы, представленные заявителем, и полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.3. Результат выполнения административной процедуры - формирование личного дела заявителя.

3.4.4. Способ фиксации – на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данного действия – 1 день.

3.4.5. Сформированное дело заявителя направляется в управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее – УАиГ), (г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57). Срок исполнения 3 дня.

3.5. Установление соответствия схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории требованиям Земельного кодекса РФ и согласование ее УАиГ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов из Комитета.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем УАиГ.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за согласование схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, рассматривает сформированный пакет документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, и принимает решение о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), (об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка).

3.5.3. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, УАиГ осуществляет согласование схемы расположения земельного участка и передает документы в Комитет.

3.5.3.1. Максимальный срок согласования схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, представленной заявителем – 7 дней.

3.5.3.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, УАиГ направляет заключение о невозможности предоставления муниципальной услуги в Комитет.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет – 7 дней.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение Комитетом:

- согласованной схемы расположения земельного участка;
- подготовленного УАиГ заключения о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.5.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Подготовка и согласование распоряжения администрации города Белгорода об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо подготовка отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения администрации города Белгорода об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо подготовку отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, определяется должностной инструкцией (далее – должностное лицо Комитета), утвержденной руководителем Комитета.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление из УАиГ согласованной схемы расположения земельного участка, либо заключения о невозможности предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.1. При наличии документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.11, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента готовится проект распоряжения администрации города Белгорода об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.2.2. Подготовленный проект распоряжения администрации города Белгорода с приложенным к нему пакетом документов направляется на согласование и последующее утверждение главой администрации в соответствии с законодательством.

3.6.2.3. Результатом административной процедуры является изданное распоряжение администрации города Белгорода об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В распоряжение администрации города Белгорода об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

- 1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;
- 2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;
- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;
- 5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Максимальный срок выполнения данного действия - 30 дней со дня поступления заявления.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6.2.4. В случае поступления из УАиГ заключения о невозможности предоставления муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета готовит отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия – 30 дней со дня поступления заявления.

Способ фиксации - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.7. Выдача (направление) заявителю распоряжения администрации города Белгорода об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.7.1. Распоряжение администрации города Белгорода об утверждении схемы расположения земельного участка выдается (направляется) заявителю.

3.7.2. Максимальный срок выполнения данного действия – в течение 3 дней со дня принятия решения.

3.7.3. Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка оформляется в 2-х экземплярах,

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 порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «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.

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 торговли 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 приёма 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 приёма 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», № 253, 30.12.2009);
- Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2014 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Российская газета», № 102, 09.05.2012);
- 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. Заявитель 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 приёме 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 специалиста, 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:
- приём 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. Приём 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 приёму заявки и документов.
- 3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её 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, осуществляет 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 её 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 её 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 её 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 её 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 её 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, муниципальных 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.

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: серия № _____ 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)

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:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (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 представителя 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»

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
(наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок) _____ организацию
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя) _____ по адресу:
_____ (вид ярмарки) _____ и признает
(адрес проведения ярмарки) _____ организатором 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**

Заключение о результатах публичных слушаний

Тема публичных слушаний: «Проект планировки и проект межевания территории линейного объекта в границах города Белгорода, являющегося частью внеплощадочных сетей водоснабжения и водоотведения для жилых кварталов 3,5,6 массива № 54 п. Разумное в Белгородском районе».

Дата проведения: 16 августа 2016 года.

Публичные слушания назначены постановлением председателя Совета депутатов города Белгорода от 12 июля 2016 года № 92.

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

№ п/п	Вопросы, вынесенные на обсуждение	Предложения и рекомендации, дата их внесения	Кем внесено предложение (поддержано)	Заключение комиссии по предложению
1.	Рассмотрение проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта в границах города Белгорода, являющегося частью внеплощадочных сетей водоснабжения и водоотведения для жилых кварталов 3,5,6 массива № 54 п. Разумное в Белгородском районе.	-	-	По предложенному на обсуждение вопросу члены комиссии с учетом мнения участников публичных слушаний приняли решение о возможности утверждения проекта планировки территории и проекта межевания территории в предложенном варианте.

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: «Проект планировки и проект межевания территории, ограниченной поймой р. Северский Донец – ул. Разуменская – ул. Волчанская – ул. Рабочая – ул. Коммунальная – ул. Михайловское шоссе города Белгорода»

Дата проведения: 17 августа 2016 года.

Публичные слушания назначены постановлением председателя Совета депутатов города Белгорода от 13 июля 2016 года № 95.

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

№ п/п	Вопросы, вынесенные на обсуждение	Предложения и рекомендации, дата их внесения	Кем внесено предложение (поддержано)	Заключение комиссии по предложению
1.	Рассмотрение проекта планировки и проекта межевания территории, ограниченной поймой р. Северский Донец – ул. Разуменская – ул. Волчанская – ул. Рабочая – ул. Коммунальная – ул. Михайловское шоссе города Белгорода.	-	-	По предложенному на обсуждение вопросу члены комиссии с учетом мнения участников публичных слушаний приняли решение о возможности утверждения проекта планировки территории и проекта межевания территории в предложенном варианте.

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 августа 2016 г.

№ 1077

Об обеспечении безопасности в период проведения массовых мероприятий

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и от 10 декабря 2005 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в целях обеспечения общественного порядка, безопасности граждан и дорожного движения:

- В связи с проведением 01 сентября 2016 года торжественного академического шествия членов Ученого совета и выпускников НИУ «БелГУ» по центральной части города:
 - Ограничить остановку и стоянку транспортных средств с 23.00 часов 31 августа 2016 года до окончания мероприятий по улице Преображенской от улицы Попова до улицы 50-летия Белгородской области, по улице Попова от улицы Преображенской до Гражданского проспекта, по Театральному проезду от проспекта Славы до Свято-Троицкого бульвара, по Свято-Троицкому бульвару от Театрального проезда до улицы 50-летия Белгородской области (по правой стороне).
 - 1.1.2. МБУ «Управление Белгородоблаустройство» (Гордиенко В.М.) обеспечить установку временных дорожных знаков 3.27 «Остановка запрещена» с табличками «Работает эвакуатор».
 2. Запретить движение транспортных средств с 09.00 часов 01 сентября 2016 года до окончания мероприятий по улице Преображенской от улицы Попова до улицы 50-летия Белгородской области, по улице Попова от улицы Преображенской до Гражданского проспекта, по Театральному проезду от проспекта Славы до Свято-Троицкого бульвара, по Свято-Троицкому бульвару от Театрального проезда до улицы 50-летия Белгородской области (по правой стороне).
 - 2.1. МБУ «Управление Белгородоблаустройство» (Гордиенко В.М.) обеспечить установку временных дорожных знаков 3.2 «Движение запрещено».
 3. Движение осуществлять по объездным маршрутам по проспекту Б. Хмельницкого и улице Н. Чумичова.
- В связи с проведением 03 сентября 2016 года открытого Чемпионата области по велоспорту (шоссейные гонки):
 - Ограничить остановку и стоянку транспортных средств с 23.00 часов 02 сентября 2016 года до окончания мероприятий по улице Попова от улицы Супруновской до проспекта Славы, по Театральному проезду от проспекта Славы до улицы Победы, по Свято-Троицкому бульвару от Театрального проезда до улицы 50-летия Белгородской области (по правой стороне), по Свято-Троицкому бульвару от проспекта Б. Хмельницкого до Театрального проезда (по левой стороне), по улице Победы от Театрального проезда до улицы Н. Чумичова, по Гражданскому проспекту от улицы Н. Чумичова до улицы Попова.
 - 2.1.2. МБУ «Управление Белгородоблаустройство» (Гордиенко В.М.) обеспечить установку временных дорожных знаков 3.27 «Остановка запрещена» с табличками «Работает эвакуатор».
 - 2.2. Запретить движение транспортных средств с 08.00 часов 03 сентября 2016 года до окончания мероприятий по улице Попова от улицы Супруновской до проспекта Славы, по Театральному проезду от проспекта Славы до улицы Победы, по Свято-Троицкому бульвару от Театрального проезда до улицы 50-летия Белгородской области (по правой стороне), по Свято-Троицкому бульвару от проспекта Б. Хмельницкого до Театрального проезда (по левой стороне), по улице Победы от Театрального проезда до улицы Н. Чумичова, по Гражданскому проспекту от улицы Н. Чумичова до улицы Попова.
 - 2.2.1. МБУ «Управление Белгородоблаустройство» (Гордиенко В.М.) обеспечить установку временных дорожных знаков 3.2 «Движение запрещено».
 - 2.3. Движение осуществлять по объездным маршрутам по проспекту Б. Хмельницкого и улице Н. Чумичова.
 3. МКУ «Белгородское парковочное пространство» (Михалин О.В.) с целью предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций обеспечить работу эвакуатора.
 4. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».
 5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по безопасности Захарова А.С.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 августа 2016 г.

№ 1079

О предоставлении разрешений на условно разрешенные виды 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 разрешения:
 - 1.1. ООО «Арт-КАРАТ» на условно разрешенный вид использования с кодом вида разрешенного использования 4.4 «Магазины» земельного участка площадью 27 кв.м с кадастровым номером 31:16:0125016:516, расположенного в территориальной зоне многоэтажной жилой застройки (Ж 1), по адресу: г. Белгород, ул.Щорса.
 - 1.2. Лемесеву Анатолию Николаевичу на условно разрешенный вид использования с кодом вида разрешенного использования 4.4 «Магазины» земельного участка площадью 834 кв.м с кадастровым номером 31:16:0216005:161, расположенного в территориальной зоне инвестиционно-производственного развития (П 4), по адресу: г. Белгород, ул. Рабочая, 14.
- 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

Комитет имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода информирует население о возможном предоставлении в аренду сроком на 5 лет земельного участка площадью 5535 кв. м с кадастровым номером 31:16:0126031:17029 для эксплуатации гаражей с овощехранилищами и под землями общего пользования в XI микрорайоне (Андреевская балка) (ГСК № 63).

Лица, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, имеют право в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения подать заявление о предоставлении в аренду земельного участка в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), по адресу: г. Белгород, ул. Есенина, 9, 2-й этаж, 21 окно с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00; в субботу с 10:00 до 14:00 без перерыва. Дата окончания приема заявлений – 03 октября 2016 г.
Дополнительные сведения о земельном участке можно получить в отделе продаж комитета имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода (каб. 413) с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

Комитет имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода информирует население о возможном предоставлении в аренду сроком на 5 лет земельного участка площадью 3892 кв. м с кадастровым номером 31:16:0126031:17030 для эксплуатации гаражей с овощехранилищами в XI микрорайоне (Андреевская балка).

Лица, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, имеют право в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения подать заявление о предоставлении в аренду земельного участка в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), по адресу: г. Белгород, ул. Есенина, 9, 2-й этаж, 21 окно с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00; в субботу с 10:00 до 14:00 без перерыва. Дата окончания приема заявлений – 03 октября 2016 г.
Дополнительные сведения о земельном участке можно получить в отделе продаж комитета имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода (каб. 413) с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

Комитет имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода информирует население о возможном предоставлении в аренду сроком на 5 лет земельного участка площадью 6076 кв. м с кадастровым номером 31:16:0126031:17019 для завершения строительства и дальнейшей эксплуатации гаражей с овощехранилищами и под землями общего пользования в XI микрорайоне (Андреевская балка).

Лица, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, имеют право в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения подать заявление о предоставлении в аренду земельного участка в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), по адресу: г. Белгород, ул. Есенина, 9, 2-й этаж, 21 окно с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00; в субботу с 10:00 до 14:00 без перерыва. Дата окончания приема заявлений – 03 октября 2016 г.
Дополнительные сведения о земельном участке можно получить в отделе продаж комитета имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода (каб. 413) с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

Комитет имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода сообщает об итогах торгов. Организатор торгов – комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (г. Белгород, ул. Н. Чумичова, 31 а).

16 августа 2016 г. состоялся аукцион по продаже права на заключение договора размещения сезонного кафе площадью 80 кв. м по пр. Гражданский, 56. Цена продажи составила 75 780 руб., победителем признано юридическое лицо, решение о проведении торгов принято распоряжением администрации г. Белгорода от 07.07.2016 года № 884.

Комитет имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода сообщает об итогах торгов. Организатор торгов – комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (г. Белгород, ул. Н. Чумичова, 31 а).

30 августа 2016 г. состоялся аукцион по продаже права на заключение договора размещения сезонного кафе площадью 35,65 кв. м по пр. Б.Хмельницкого, 77. Цена продажи составила 22 734 руб., победителем признано юридическое лицо, решение о проведении торгов принято распоряжением администрации г. Белгорода от 27.07.2016 года № 951.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 августа 2016 г.

№ 135

О внесении изменений в постановление администрации города от 24 апреля 2014 года № 73

В соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 23 июля 2015 года № 245 «О внесении изменений в решение Совета депутатов города Белгорода от 09 декабря 2014 года № 175 «О бюджете городского округа «Город Белгород» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», а также в связи со структурно - штатными изменениями в администрации города Белгорода

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации города Белгорода от 24 апреля 2014 года № 73 «О проведении городского конкурса на присвоение звания «Лучшее малое инновационное предприятие» (в редакции постановления администрации города Белгорода от 13 ноября 2015 года № 153) изменения следующего содержания:
 - 1.1. В Положении о проведении городского конкурса на присвоение звания «Лучшее малое инновационное предприятие»:
 - 1.1.1. Пункты 6.2. и 6.3. раздела 6. Сроки проведения конкурса изложить в новой редакции: «6.2. Прием заявок на участие в конкурсе проводится с 15 августа по 22 августа. 6.3. Подведение итогов конкурса проводится до 30 августа.»
 - 1.1.2. Пункт 8.5. раздела 8 Подведение итогов конкурса, награждение победителей изложить в новой редакции: «8.5. Победителям конкурса вручаются дипломы и выплачиваются денежные премии: - I место – 7000 (семь тысяч) рублей; - II место – 5000 (пять тысяч) рублей; - III место – 3000 (три тысячи) рублей.»
 - 1.2. Состав конкурсной комиссии по проведению городского конкурса на присвоение звания «Лучшее малое инновационное предприятие» по должностям изложить в новой редакции (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 первого заместителя главы администрации города по экономике Изварина А.А.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Белгорода
от 15 августа 2016 г. № 135

Состав конкурсной комиссии по проведению городского конкурса на присвоение звания «Лучшее малое инновационное предприятие» по должностям

Руководитель департамента экономического развития администрации города, председатель конкурсной комиссии;

заместитель руководителя департамента экономического развития – начальник управления экономического развития и инвестиций администрации города, заместитель председателя конкурсной комиссии;

начальник отдела инвестиций и малого предпринимательства управления экономического развития и инвестиций администрации города, секретарь конкурсной комиссии.

Члены комиссии:

руководитель департамента строительства и архитектуры администрации города;

руководитель департамента городского хозяйства администрации города;

руководитель комитета по управлению Восточным округом администрации города;

руководитель комитета по управлению Западным округом администрации города;

заместитель руководителя комитета финансов и бюджетных отношений администрации города;

начальник управления по труду и социальному партнерству департамента экономического развития администрации города;

начальник управления информации и массовых коммуникаций администрации города;

начальник отдела экономического анализа и прогнозирования, развития промышленности управления экономического развития и инвестиций администрации города;

председатель БМО «Клуб предпринимателей» (по согласованию).

Д.Н. АЛДАЕВ,
руководитель департамента экономического развития

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 августа 2016 г.

№ 136

О внесении изменений в постановление администрации города от 03 декабря 2013 года № 250

В соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 23 июля 2015 года № 245 «О внесении изменений в решение Совета депутатов города Белгорода от 09 декабря 2014 года № 175 «О бюджете городского округа «Город Белгород» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», а также в связи со структурно - штатными изменениями в администрации города Белгорода

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 03 декабря 2013 года № 250 «О проведении городского конкурса на присвоение званий «Лучшее малое предприятие года» и «Лучший предприниматель года» изменения следующего содержания:

1.1. В заголовке постановления, названии и разделах Положения и конкурсной комиссии слова «и «Лучший предприниматель года» исключить.

1.2. Состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на присвоение званий «Лучшее малое предприятие года» по должностям изложить в новой редакции (прилагается).

1.3. В тексте постановления и Положения вместо слов «комплексной городской целевой программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городе Белгороде на 2013-2016 годы» читать «муниципальной программы «Повышение инвестиционной привлекательности города и формирование благоприятного предпринимательского климата на 2015 – 2020 годы».

1.4. Абзац 3 пункта 4.2. раздела 4. Участники конкурса изложить в новой редакции: «- заявитель не включен в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в реестр недобросовестных поставщиков».

1.5. Абзац 6 пункта 5.1. раздела 5. Номинации исключить.

1.6. Пункт 6.2. и 6.3. раздела 6. Сроки проведения конкурса изложить в новой редакции: «6.2. Прием заявок на участие в конкурсе проводится с 15 августа по 22 августа.

6.3. Подведение итогов конкурса проводится до 30 августа.».

1.7. Пункт 8.5. раздела 8. Подведение итогов конкурса, награждение победителей изложить в новой редакции:

«8.5. Победителям конкурса вручаются дипломы и выплачиваются денежные премии в размере 10000 (десять тысяч) рублей. Итоги конкурса утверждаются распоряжением администрации города, которое является основанием для выплаты денежных премий.».

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 первого заместителя главы администрации города по экономике Изварина А.А.

К. ПОЛЕЖАЕВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Белгорода
от 15 августа 2016 г. № 136

Состав конкурсной комиссии по проведению городского конкурса на присвоение званий «Лучшее малое предприятие года» по должностям

Руководитель департамента экономического развития администрации города, председатель конкурсной комиссии;

заместитель руководителя департамента экономического развития – начальник управления экономического развития и инвестиций администрации города, заместитель председателя конкурсной комиссии;

начальник отдела инвестиций и малого предпринимательства управления экономического развития и инвестиций администрации города, секретарь конкурсной комиссии.

Члены комиссии:

руководитель департамента строительства и архитектуры администрации города;

руководитель комитета по управлению Восточным округом администрации города;

руководитель комитета по управлению Западным округом администрации города;

заместитель руководителя комитета финансов и бюджетных отношений администрации города;

руководитель управления образования администрации города;

начальник управления по труду и социальному партнерству департамента экономического развития администрации города;

начальник управления информации и массовых коммуникаций администрации города;

начальник управления потребительского рынка департамента экономического развития администрации города;

начальник отдела экономического анализа и прогнозирования, развития промышленности управления экономического развития и инвестиций администрации города;

председатель БМО «Клуб предпринимателей» (по согласованию).

Д.Н. АЛДАЕВ,
руководитель департамента экономического развития

Комитет имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода сообщает о проведении 07 октября 2016 г., в 11 часов, аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для обслуживания автотранспорта (для размещения стоянки) по ул. Н. Чумичова, 70:

Площадь земельного участка – **755 кв. м**
Кадастровый номер 31:16:0206014:178.
Категория земель – земли населенных пунктов.
Начальная цена продажи права на заключение договора аренды (ежегодный размер арендной платы) земельного участка – **48 272 руб.**
Шаг аукциона – 3% начальной цены продажи права на заключение договора аренды (ежегодный размер арендной платы) земельного участка.
Срок аренды – 5 лет.
Организатор торгов – Комитет имущественных и земельных отношений Администрации г. Белгорода.
Торги проводятся в форме аукциона, открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений о размере арендной платы.

Предусмотреть в договоре аренды:

1. Ответственность победителя аукциона за несвоевременную уплату арендной платы.
2. Ответственность за нарушение использования земельного участка и нарушение сроков строительства.
3. Обязанность по обеспечению санитарного состояния предоставляемой территории, организацию сбора и обеспечение вывоза мусора и твердых бытовых отходов.

4. Обременение:
- вынос сетей водоснабжения и водоотведения.
5. Обеспечить доступ представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности.

Документы, представляемые для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе.
2. Документ, удостоверяющий личность (копия).
3. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом задатка.
4. Доверенность от представителя заявителя (в случае участия в торгах представителя).

Сумма задатка для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка составляет 20 % от начальной стоимости предмета торгов.

Задаток перечисляется на счет УФК по Белгородской области (Комитет имущественных и земельных отношений Администрации города Белгорода, л/с 05263019110), № р/счет 40302810914033000025 в Отделение Белгород г. Белгород, ИНН 3123282512, КПП 312301001, БИК 041403001, ОКТМО 14701000001, и должен поступить на указанный счет не позднее **03 октября 2016 г., до 13 час. 00 мин.** Форма платежа – единовременная.
Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются Продавцом начиная с **02 сентября 2016 года:**

- в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), по адресу: г. Белгород, ул. Есенина, 9, 2-й этаж, 21-е окно;
- в Комитете имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода по адресу: г. Белгород, ул. Николая Чумичова, 31-а, 4 этаж, каб. 413.

График (режим) работы МФЦ: понедельник – пятница, с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00; суббота – с 10:00 до 14:00 без перерыва, воскресенье - выходной.

График (режим) работы Комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода: понедельник – пятница, с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходной

Срок окончания приема заявок – 03 октября 2016 года, в 13 час. 00 мин.

Место проведения аукциона: г. Белгород, ул. Н. Чумичова, 31-а, 1-й этаж, зал заседаний.
Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, Продавцом не принимаются.

03 октября 2016 г., в 16 час. 00 мин. – принятие организатором торгов решения о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах.

Ознакомиться с формой заявки, а также иными сведениями можно с момента приема заявок по адресу Продавца. Телефон для справок: **27-54-38.**

Критерием выявления победителей аукциона является наиболее высокая цена за предмет торгов. Победителю аукциона или его полномочному представителю в день проведения аукциона выдается под расписку протокол об итогах торгов.

Договор аренды подлежит заключению срок не ранее чем через 10 дней со дня подписания протокола. В случае невыполнения победителем аукциона условия торгов признаются несостоявшимися.

Если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, последний не ранее чем через 10 дней со дня подписания протокола вправе заключить договор аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Если договоры аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с действующим законодательством.

Сведения о победителях аукционов, укловившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона».

В комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода

ЗАЯВКА
на участие в торгах в виде открытого аукциона

« _____ » _____ 20__ г. г. Белгород

(Фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, полное наименование юридического лица) именуемый далее – «Участник» в лице _____ (фамилия, имя, отчество),

действующего на основании _____ (наименование документа)

принимая решение об участии в аукционе по приобретению в собственность/права на заключение договора аренды (ежегодный размер арендной платы) земельного участка, предоставляемого для _____

_____ (целевое назначение земельного участка)

расположенного по адресу: _____ (полный адрес расположения земельного участка)

со следующими характеристиками _____ (кадастровый номер, площадь земельного участка)

назначенном на « _____ » _____ 20__ г. в 11.00 час.

о б я з у ю с ь :

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в _____

_____ (наименование печатного издания)

от « _____ » _____ 20__ г. № _____ (_____).

2. В случае признания победителем, уплатить Продавцу стоимость земельного участка/приобретенного права на заключение договора аренды земельного участка, установленную по результатам аукциона, в течение 10 банковских дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

К заявке прилагаются:
- платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Участником установленной суммы задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность физического лица;

- доверенность, в случае участия в торгах лица по доверенности;

- копии документов, удостоверяющих личность доверенного лица.

Полное наименование, адрес и банковские реквизиты Участника аукциона для возврата задатка:

Подпись Претендента (его полномочного представителя): _____

МП _____

Заявка принята: _____ час _____ мин. « _____ » _____ 20 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица _____

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

per. № _____ г. Белгород _____ 20__ г.

Муниципальное образование городской округ «Город Белгород» (Устав города Белгорода Белгородской области, принят решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 г. № 197),

исполнительно-распорядительный орган – администрация города Белгорода: Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, Гражданский проспект, дом №38, в лице заместителя руководителя комитета имущественных и земельных отношений - начальника управления земельных отношений администрации города Белгорода Наумова Юрия Александровича, действующего на основании доверенности от 13.01.2014 года № 70, именуемый «Арендодатель», с одной стороны, и

именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передал, а Арендатор принял в аренду, согласно протоколу № 2 об итогах аукциона комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода от _____ рег. № _____ земельный участок площадью 755,0 кв. м. для обслуживания автотранспорта (для размещения стоянки), расположенный по адресу: г. Белгород, ул. Н.Чумичова, 70, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

1.2. Категория земель – земли населённых пунктов.

1.3. Кадастровый номер земельного участка 31:16:0206014:178

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И АРЕНДНАЯ ПЛАТА

2.1. Настоящий договор заключен сроком на 5 лет до « _____ » _____ 2016 года, вступает в силу с момента подписания. Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с « _____ » _____ 2016 года.

2.2. Арендатор вносит арендную плату за пользование земельным участком за период с _____ г. по _____ г. в размере и порядке, указанном в протоколе об итогах аукциона, который является неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение № 1).

2.3. Арендная плата на последующий год может быть пересмотрена Арендодателем в одностороннем порядке в случае, если указанная в Приложении № 1 сумма окажется меньше арендной платы за пользование государственными или муниципальными земельными участками, рассчитанной на основании ставок, действующих в соответствующем году на основании решений Совета депутатов города Белгорода и Правительства Белгородской области. Об изменении арендной платы Арендодатель уведомляет Арендатора через опубликование нормативных документов в органе средств массовой информации, который является официальным источником публикации нормативных актов органов соответствующего уровня власти.

При этом Арендатор обязан произвести сверку расчетов арендных платежей в течение срока действия настоящего Договора.

2.4. Годовой размер арендной платы за использование земельного участка подлежит ежегодной индексации с учетом уровня инфляции, предусмотренного Федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год.

2.5. Копию платежного документа, подтверждающего перечисление платежа в полном объеме на счета органов Федерального казначейства, Арендатор предоставляет Арендодателю в течение _____ с момента оплаты. В платежных поручениях Арендатор обязан указывать номер и дату настоящего Договора.

2.6. В случае неуплаты арендной платы в установленный срок Арендатор уплачивает пеню в размере 0,1 % от неоплаченной суммы за каждый день просрочки.

2.7. Не использование земельного участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Досрочно отказаться от исполнения обязательств по Договору во внесудебном порядке, направив Арендатору уведомление не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора, в случае:

1) неиспользования земельного участка в соответствии с его видом разрешенного использования, установленного в п. 1.1. настоящего Договора, в течение года с момента предоставления земельного участка в пользование;

2) неустранение в установленный срок последствий совершенного земельного правонарушения;

3) по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3.1.2. В одностороннем порядке установить новый размер арендной платы в случае и порядке, определенном п. 2.4. и п. 2.5. настоящего Договора.

3.1.3. Расторгнуть настоящий Договор в судебном порядке или по соглашению сторон, направив Арендатору не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней уведомление о расторжении Договора, в случае:

1) однократного невнесения арендной платы в срок, установленный п. 2.3. Договор;

2) по основаниям, предусмотренным ст. 46 Земельного кодекса РФ;

3) осуществления действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению прилегающей территории;

4) по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3.1.4. Осуществлять контроль использования и охраны земель, предоставленных в аренду.

3.1.5. Производить сверку расчетов арендной платы.

3.1.6. Требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Передать по акту приема-передачи земельный участок.

3.2.2. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора.

3.2.4. В двухмесячный срок до окончания срока действия договора аренды известить Арендатора в письменном виде о расторжении договора и о необходимости приведения участка в состояние, пригодное для дальнейшего использования, за счет средств Арендатора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. На продление в порядке, предусмотренном действующими правовыми актами, Договора на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению Арендатора, поданному Арендодателю не позднее, чем за 60 (шестьдесят) календарных дней до истечения срока Договора, в случае надлежащего исполнения Арендатором своих обязанностей по настоящему Договору.

4.1.2. Досрочно расторгнуть настоящий Договор, направив не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора уведомление Арендодателю о намерении расторгнуть договор с указанием причины расторжения.

4.2. Арендатор имеет право только с согласия Арендодателя, оформленного в письменном виде:

1) передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу, в том числе, отдавать арендные права на земельный участок в залог и вносить их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества, либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока договора аренды;

2) передавать земельный участок в субаренду.

4.3. Арендатор обязан:

4.3.1. Принять у Арендодателя земельный участок по акту приема-передачи.

4.3.2. Использовать земельный участок, не нарушая прав и законных интересов собственников, землевладельцев, землепользователей, арендаторов смежных земельных участков и владельцев другого недвижимого имущества.

4.3.3. Использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием.

4.3.4. Своевременно, в соответствии с п.п. 2.3., 2.5. настоящего Договора, вносить арендную плату.

4.3.5. Производить сверку расчетов арендных платежей в течение срока действия настоящего Договора.

4.3.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению территории города.

4.3.7. Возместить убытки в случае ухудшения качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора.

4.3.8. Обеспечить соблюдение публичных сервитутов (безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, возможность размещения на участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на земельный участок соответствующих служб города и др.), установленных нормативным правовым актом органа местного самоуправления в отношении данного земельного участка.

4.3.9. Выполнять требования соответствующих служб, занимающихся эксплуатацией городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.д., и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

4.3.10. В случае изменения адреса места нахождения Арендатора или иных реквизитов, в десятидневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом. Действия, совершенные по старым адресам и счетам до получения уведомлений об их изменении, засчитываются в исполнение обязательств.

4.3.11. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования и изыскания в проведении этих работ.

4.3.12. Обеспечить вывоз мусора и твердых бытовых отходов.

4.3.13. В течение 10 дней по истечении срока действия договора аренды земельного участка, передать участок Арендодателю по акту приема-передачи в том же состоянии, в каком он был получен к моменту заключения договора аренды, с обязательным восстановлением поврежденного дорожного покрытия и элементов благоустройства за свой счет.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

За нарушение условий Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

6. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

Все споры, возникающие в ходе реализации настоящего Договора, по которым не было достигнуто соглашение сторон, разрешаются в соответствии с действующим законодательством, судами Российской Федерации в соответствии с их компетенцией.

7. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

Изменения и дополнения к условиям настоящего Договора аренды вносятся по соглашению сторон, оформляются в письменном виде в форме Дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

Положения настоящего пункта не распространяются на п. 2.5. и п. 2.6. Договора.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. По земельному участку предусмотрены обременения:

- вынос сетей водоснабжения и водоотведения.

8.2. Обеспечить доступ представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Договор составлен двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, первый из которых выдан Арендатору, второй хранится у Арендодателя – в комитете имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода.

9.2. К Договору в качестве его неотъемлемой части приложено:

Приложение № 1 - Распоряжение администрации города Белгорода о предоставлении земельного участка в аренду;

Приложение № 2 – Акт приема-передачи земельного участка в аренду.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Заместитель руководителя комитета имущественных земельных отношений – начальник управления земельных отношений администрации города Белгорода

Ю.А. Наумов

МП

АРЕНДАТОР:

ф.и.о. гражданина, паспортные данные,

адрес, телефон, расчетный счет и другие данные

подпись, ф.и.о., должность

М.П. _____ подпись, ф., и., о. Лица, выдавшего договор.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31 августа 2016 г.

№ 1081

Об итогах городского конкурса на присвоение званий «Лучшее малое предприятие года»

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 12 ноября 2014 г. № 233 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение инвестиционной привлекательности города и формирование благоприятного предпринимательского климата на 2015 - 2020 годы», постановлением администрации города от 3 декабря 2013 г. № 250 «О проведении городского конкурса на присвоение званий «Лучшее малое предприятие года» и на основании протокола заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса на присвоение званий «Лучшее малое инновационное предприятие» и «Лучшее малое предприятие года» от 26 августа 2016 года:

1. Наградить дипломами и денежными премиями победителей конкурса «Лучшее малое предприятие года»:

1.1. В номинации «Лучшее малое предприятие в сфере услуг»: ООО «Лаура» (директор Мороз Анжелика Валерьевна).

1.2. В номинации «Лучшее малое предприятие в сфере производства»: АО «БелПак» (директор Щербак Максим Петрович).

1.3. В номинации «Лучшее частное дошкольное образовательное учреждение»: ДООНО «Детский сад «Кроха» (директор Зарубина Ирина Вячеславовна).

2. Комитету финансов и бюджетных отношений (Рулева С.Ф.) выделить средства, предусмотренные в бюджете городского округа «Город Белгород» на 2016 год на финансирование муниципальной программы «Повышение инвестиционной привлекательности города и формирование благоприятного предпринимательского климата на 2015 - 2020 годы», на премирование победителей конкурса «Лучшее малое предприятие года» в размере 10 000 (десять тысяч) рублей каждому.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент экономического развития администрации города Белгорода (Алдаев Д.Н.).

К. ПОЛЕЖАЕВ,

глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31 августа 2016 г.

№ 1082

Об итогах городского конкурса на присвоение звания «Лучшее малое инновационное предприятие»

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 12 ноября 2014 г. № 233 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение инвестиционной привлекательности города и формирование благоприятного предпринимательского климата на 2015 - 2020 годы», постановлением администрации города от 24 апреля 2014 г. № 73 «О проведении городского конкурса на присвоение звания «Лучшее малое инновационное предприятие» и на основании протокола заседания конкурсной комиссии по проведению городского конкурса на присвоение званий «Лучшее малое инновационное предприятие», «Лучшее малое предприятие года» и «Лучший предприниматель года» от 26 августа 2016 года:

1. Наградить дипломами и денежными премиями победителей конкурса «Лучшее малое инновационное предприятие»:

1.1. В номинации «Лучшее малое инновационное предприятие в сфере нанотехнологий»:

ООО «Наноаппатит» (директор Рындина Татьяна Владимировна) - 1 место.

1.2. В номинации «Лучшее малое инновационное предприятие в сфере строительных материалов»: ООО «Композит» (директор Бабаевский Александр Николаевич) - 1 место.

1.3. В номинации «Лучшее малое инновационное предприятие в сфере энергосберегающих технологий»: ООО «Центр энергосервисных технологий» (директор Радченко Вадим Витальевич) – 1 место.

2. Комитету финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода (Рулева С.Ф.) выделить на премирование победителей конкурса «Лучшее малое инновационное предприятие» за счет средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Белгород» на 2016 год на финансирование муниципальной программы «Повышение инвестиционной привлекательности города и формирование благоприятного предпринимательского климата на 2015 - 2020 годы»: за 1 место - 3 премии по 7 000 (семь тысяч) рублей.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент экономического развития администрации города Белгорода (Алдаев Д.Н.).

К. ПОЛЕЖАЕВ,

глава администрации города Белгорода

