



Документы также читайте на официальном сайте органов местного самоуправления г. Белгорода [www.beladm.ru](http://www.beladm.ru) и в сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU)

- Мухартов Андрей Александрович - заместитель главы администрации города по социальной политике и образованию, сопредседатель комиссии;
- Лесных Ольга Александровна - руководитель управления культуры администрации города Белгорода, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:**
- Бирюкова Ольга Викторовна - руководитель комитета по развитию территорий администрации города Белгорода;
- Бондаренко Александр Владимирович - начальник муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» администрации г. Белгорода;
- Бубело Андрей Юрьевич - генеральный директор муниципального бюджетного учреждения «Управление Белгорблагостроитво»;
- Дудко Олег Анатольевич - военный комиссар города Белгорода (по согласованию);
- Киселев Сергей Николаевич - руководитель управления архитектуры и градостроительства администрации города – главный архитектор города Белгорода;
- Молчанов Андрей Александрович - руководитель департамента городского хозяйства администрации города Белгорода;
- Селиванова Оксана Викторовна - руководитель комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

**О.А. ЛЕСНЫХ,**  
руководитель управления культуры администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 марта 2020 г.

№ 39

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 22 декабря 2017 года № 265 «Об утверждении Положения о порядке проведения работ по демонтажу информационных конструкций, размещенных и (или) эксплуатируемых с нарушением требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Белгород», а также с нарушением требований архитектурно-художественных концепций»

В соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа «Город Белгород», в целях приведения муниципальных правовых актов администрации города в соответствие действующему законодательству

### ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 22 декабря 2017 года № 265 «Об утверждении Положения о порядке проведения работ по демонтажу информационных конструкций, размещенных и (или) эксплуатируемых с нарушением требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Белгород», а также с нарушением требований архитектурно-художественных концепций» (в редакции постановления администрации города Белгорода от 07 февраля 2020 года № 28) следующие изменения:

1.1. В пункте 3.12.4 Положения о порядке проведения работ по демонтажу информационных конструкций, размещенных и (или) эксплуатируемых с нарушением требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Белгород», а также с нарушением требований архитектурно-художественных концепций слова «управление административной технической инспекции администрации города формирует и направляет в управление архитектуры и градостроительства администрации города документацию, необходимую для подачи искового заявления в судебные органы» заменить словами «МБУ «Управление Белгорблагостроитво» обращается в судебные органы с исковым заявлением о возмещении расходов, связанных с демонтажом, хранением, уничтожением информационной конструкции».

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Кудинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**В.Г. ГОЛИКОВ,**

первый заместитель главы администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 6 марта 2020 г.

№ 183

О создании муниципального автономного учреждения культуры города Белгорода «Культурный центр «Октябрь»

В соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением администрации города Белгорода от 30 ноября 2010 года №211 «О порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, утверждения уставов и внесения в них изменений», а также в целях создания условий для удовлетворения культурных потребностей жителей города Белгорода и продвижения современных форм организации культурного досуга молодежи:

1. Создать муниципальное автономное учреждение культуры города Белгорода «Культурный центр «Октябрь».

2. Установить, что основными целями деятельности муниципального автономного учреждения культуры города Белгорода «Культурный центр «Октябрь» является организация разнообразных форм культурного досуга населения, создание условий для развития социальной активности и творческой самореализации молодежи.

3. Определить полное наименование создаваемого муниципального автономного учреждения культуры города Белгорода – муниципальное автономное учреждение культуры города Белгорода «Культурный центр «Октябрь», сокращенное наименование МАУК «Культурный центр «Октябрь».

4. Управлению культуры администрации города Белгорода (Лесных О.А.):  
- осуществлять функции и полномочия учредителя муниципального автономного учреждения культуры города Белгорода «Культурный центр «Октябрь»;

- организовать выполнение плана мероприятий по созданию муниципального автономного учреждения культуры города Белгорода «Культурный центр «Октябрь» согласно приложению к настоящему распоряжению.

5. Комитету имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (Селиванова О.В.) закрепить недвижимое имущество на праве оперативного управления муниципальным автономным учреждением культуры города Белгорода «Культурный центр «Октябрь».

6. Комитету финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода (Рулева С.Ф.) финансирование деятельности муниципального автономного учреждения культуры города Белгорода «Культурный центр «Октябрь» в 2020 году осуществлять за счет средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Белгород» по отрасли «Культура».

7. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Кудинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Мухартова А.А.

**В.Г. ГОЛИКОВ,**

первый заместитель главы администрации города

Приложение  
к распоряжению администрации  
города Белгорода  
от 6 марта 2020 г. № 183

### План мероприятий по созданию муниципального автономного учреждения культуры города Белгорода «Культурный центр «Октябрь»

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения
1	Подготовка проекта Устава МАУК «Культурный центр «Октябрь» (далее - Учреждение), его согласование и утверждение	в течение 5 дней с момента подписания распоряжения администрации города
2	Направление Устава учреждения для регистрации в ИФНС по г. Белгороду	в течение 5 дней с даты утверждения Устава Учреждения
3	Оформление печати, открытие лицевого счета в финансовом органе городского округа «Город Белгород»	в течение 10 дней с момента получения свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, листа записи Единого государственного реестра юридических лиц
4	Разработка, согласование, утверждение штатного расписания Учреждения	в течение 3 дней с момента получения свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, листа записи Единого государственного реестра юридических лиц

**О.А. ЛЕСНЫХ,**

руководитель управления культуры администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 6 марта 2020 г.

№ 185

Об утверждении состава комиссии по контролю за выполнением ремонтных работ на воинском захоронении, расположенном на территории городского округа «Город Белгород»

В целях своевременной реализации мероприятий федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 августа 2019 года № 1036, а также сохранения объекта культурного наследия регионального значения «Братская могила советских воинов, погибших в боях с фашистскими захватчиками в 1943 году. Захоронено 172 человека, имена установлены», расположенного в городе Белгороде по ул. Корчанская, 318:

1. Утвердить состав комиссии по контролю за выполнением ремонтных работ на воинском захоронении, расположенном на территории городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Кудинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**В.Г. ГОЛИКОВ,**

первый заместитель главы администрации города

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
города Белгорода  
от 6 марта 2020 г. № 185

**СОСТАВ  
комиссии по контролю за выполнением ремонтных работ на воинском захоронении,  
расположенном на территории городского округа «Город Белгород»**

Голиков Василий Георгиевич - первый заместитель главы администрации города, председатель комиссии;

### Уважаемые жители города Белгорода!

Администрация города Белгорода уведомляет, что предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства» (выдача справок о составе семьи, о регистрации по месту жительства, выписок из домовых и похозяйственных книг) осуществляется в комитете по развитию территорий администрации города по адресу:

**308002, Белгородская область, г. Белгород, ул. Генерала Лебеда д. 2, кабинет № 225, 2 этаж, в рабочие дни недели с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00.**

Предварительная запись на получение муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства» (выдача справок о составе семьи, о регистрации по месту жительства, выписок из домовых и похозяйственных книг) осуществляется по телефонам:  
**+7 (4722) 23-30-22, +7 (4722) 23-30-13.**

В целях сокращения времени предоставления муниципальной услуги по предварительной записи заявитель может направить на адрес электронной почты (**e-mail: munslug19@yandex.ru**) отдела административной и организационной работы комитета по развитию территорий, предоставляющего муниципальную услугу, электронные образцы документов, необходимых для подготовки запрашиваемой справки. При получении муниципальной услуги заявителем предоставляются оригиналы документов.

Администрация города Белгорода

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ

#### О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером **Малякиным Александром Александровичем** (номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - 30941, аттестат от 28.05.2014 г. № 31-14-247, СНИЛС 132-912-158 34, почтовый адрес: 309060, Белгородская обл., Яковлевский р-н, х. Красный Восток, ул. Красновосточная, д. 58а, тел.: +7(915)565-64-94, ekzi@bk.ru, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 31:16:0101003:29, расположенного по адресу: 308000, Белгородская область, г. Белгород, садово-огородническое товарищество «Фазенда», участок № 75, номер кадастрового квартала 31:16:0101003.

Заказчик кадастровых работ **Богданова Виктория Сергеевна**, почтовый адрес: 308501, Белгородская обл., Белгородский р-н, п. Дубовое, мкр. Пригородный, ул. Благодатная, д. 90, кв. 1.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: 308000, Белгородская область, г. Белгород, садово-огородническое товарищество «Фазенда», участок № 75 «12» апреля 2020 г. в 13:00.

Ознакомиться с проектом межевого плана, направить требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности и (или) обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются не позднее 30 дней с даты опубликования с «13» марта 2020 г. по «11» апреля 2020 г. по адресу: 309060, Белгородская обл., Яковлевский р-н, х. Красный Восток, ул. Красновосточная, д. 58а, тел.: +7(915)565-64-94, кадастровый инженер **Малякин А.А.**

Ознакомление заинтересованных лиц с указанным межевым планом состоится в течении тридцати дней с даты опубликования по адресу: Белгородская обл., Яковлевский р-н, х. Красный Восток, ул. Красновосточная, д. 58а, тел.: +7(915)565-64-94.

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границы: 31:16:0101003:28, адрес: 308000, Белгородская область, г. Белгород, садово-огородническое товарищество «Фазенда», участок №74.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Реклама

### Заключение о результатах публичных слушаний

от «10» марта 2020 года

Публичные слушания назначены оповещением Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки от «18» февраля 2020 года № 30.

**Тема публичных слушаний:** Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

**Инициатор публичных слушаний:** Комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

**Дата проведения:** «10» марта 2020 года.

**Количество участников публичных слушаний:** 6.

**Протокол публичных слушаний от:** «10» марта 2020 года.

№ п/п	Проекты, вынесенные на публичные слушания	Предложения и рекомендации, дата их внесения	Кем внесено предложение	Рекомендации оргкомитета
1.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования с кодом вида разрешенного использования 4.0 «Предпринимательство» земельного участка с кадастровым номером 31:16:0202007:236 площадью 70 кв. м, расположенного в территориальной зоне многоэтажной жилой застройки (Ж1) по адресу: г. Белгород, пр-кт Б. Хмельницкого, в районе дома № 112, на основании заявления комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.	-	-	Одобрить предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования с кодом вида разрешенного использования 4.0 «Предпринимательство» земельного участка с кадастровым номером 31:16:0202007:236 площадью 70 кв. м, расположенного в территориальной зоне многоэтажной жилой застройки (Ж1) по адресу: г. Белгород, пр-кт Б. Хмельницкого, в районе дома № 112, на основании заявления комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

**По итогам проведения публичных слушаний Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки решила:**

Руководствуясь ст. 2 закона Белгородской области от 21.12.2017 № 223 (ред. от 26.03.2018) «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области» и порядком принятия решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства поселений, городских округов или об отказе в предоставлении таких разрешений, утвержденным приказом департамента строительства и транспорта Белгородской области от 09.02.2018 г. № 31-пр, Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки с учетом результатов публичных слушаний рекомендовано предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**С.Н. КИСЕЛЕВ,**

руководитель управления архитектуры и градостроительства - главный архитектор города,

заместитель председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки

**Д.В. ЛАЗНИК,**

юрисконсульт отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры и градостроительства администрации города, секретарь комиссии

### Заключение о результатах публичных слушаний

от «10» марта 2020 года

Публичные слушания назначены оповещением Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки от «18» февраля 2020 года № 31.

**Тема публичных слушаний:** Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

**Инициатор публичных слушаний:** Комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

**Дата проведения:** «10» марта 2020 года.

**Количество участников публичных слушаний:** 6.

**Протокол публичных слушаний от:** «10» марта 2020 года.

№ п/п	Проекты, вынесенные на публичные слушания	Предложения и рекомендации, дата их внесения	Кем внесено предложение	Рекомендации оргкомитета
1.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования с кодом вида разрешенного использования 4.9 «Служебные гаражи» земельного участка с кадастровым номером 31:16:0125020:132 площадью 231 кв. м, расположенного в территориальной районной общештатной деловой зоне (Л2) по адресу: г. Белгород, ул. Костокова, на основании заявления комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.	-	-	Одобрить предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования с кодом вида разрешенного использования 4.9 «Служебные гаражи» земельного участка с кадастровым номером 31:16:0125020:132 площадью 231 кв. м, расположенного в территориальной районной общештатной деловой зоне (Л2) по адресу: г. Белгород, ул. Костокова, на основании заявления комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

**По итогам проведения публичных слушаний Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки решила:**

Руководствуясь ст. 2 закона Белгородской области от 21.12.2017 № 223 (ред. от 26.03.2018) «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области» и порядком принятия решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования зе-

мельных участков или объектов капитального строительства поселений, городских округов или об отказе в предоставлении таких разрешений, утвержденным приказом департамента строительства и транспорта Белгородской области от 09.02.2018 г. № 31-пр, Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки с учетом результатов публичных слушаний рекомендовано предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**С.Н. КИСЕЛЕВ,**  
руководитель управления архитектуры и градостроительства - главный архитектор города,  
заместитель председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки  
**Д.В. ЛАЗНИК,**  
юрисконсульт отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры  
и градостроительства администрации города, секретарь комиссии

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 марта 2020 г.

№ 40

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение закона Белгородской области от 21.12.2017 г. № 223 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области», 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:
  - от 27 декабря 2016 года № 231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;
  - от 29 сентября 2017 года № 215 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 27 декабря 2016 года № 231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;
  - от 28 сентября 2018 года № 142 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 27 декабря 2016 года № 231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Кудинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Голыкова В.Г.

**Ю.В. ГАЛДУН,**  
глава администрации города Белгорода

### Приложение

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от 11 марта 2020 г. № 40

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

### 1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оформлении земельных участков, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Круг заявителей.
  - 1.2.1. Заявитель – физическое или юридическое лицо, имеющее право на получение муниципальной услуги, являющееся правообладателем земельного участка, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
  - 1.2.2. В интересах правообладателей земельных участков вправе обратиться представителю по доверенности или законные представители.
  - 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
    - 1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (далее – Управление) на основании результатов общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
    - 1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления размещены на сайте администрации города Белгорода ([www.beladm.ru](http://www.beladm.ru)) (далее – Интернет-сайт), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslug31.ru](http://www.gosuslug31.ru)) (далее – Региональный портал), на сайте многофункционального центра предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ) ([www.mfc31.ru](http://www.mfc31.ru)).
    - 1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
      - непосредственно в Управлении через информационные стенды и при консультировании специалистами Управления;
      - на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях Управления, МФЦ;
      - посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на Интернет-сайте, на Едином, Региональном порталах;
      - через МФЦ;
      - в средствах массовой информации.
  - В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация Интернет-сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).
  - 1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.  
Основными требованиями к информированию заявителей о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.  
Информирование заявителей о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Управления непосредственно на личном приеме, по телефону или может осуществляться в электронном виде по адресу электронной почты: [beladm@mail.ru](mailto:beladm@mail.ru).
  - При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.  
При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Управления должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.  
По телефонам справочных служб Управления, а также на вышеуказанных Интернет-ресурсах заявителям предоставляется следующая информация:
    - сведения о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
    - сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и о графике приема заявителей муниципальной услуги;
    - сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги и о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Время для консультации по телефону не может превышать более 10 минут, при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другим (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  
Если специалист не может дать ответ самостоятельно при личном обращении либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Специалисты МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

- 1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.  
Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в Управлении, Едином, Региональном порталах, Интернет-сайте.  
На информационном стенде в Управлении, МФЦ размещается следующая информация:
  - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
  - текст административного регламента;
  - 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 заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
  - схема размещения должностных лиц и график приема ими заявителей;
  - сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;
  - основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
  - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок получения консультаций;
  - порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;
  - наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, находятся у специалистов Управления и предоставляются для ознакомления заявителям.

- 1.3.6. На Интернет-сайте, Едином, Региональном порталах содержится следующая информация:
  - текст административного регламента;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
  - сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;
  - основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
  - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;
  - справочная информация;
  - нормативно-правовая база предоставления муниципальной услуги.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
- 2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление.  
Для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
  - Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия);
  - МФЦ;
  - МАУ «Белгород-медиа»;
  - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр);
  - ФГУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области» (далее – Кадастровая палата);
  - органом исполнительной власти Белгородской области, осуществляющим функции проведения единой государственной политики в сфере строительства, градостроительства и архитектуры, транспорта и дорожного комплекса – департаментом строительства и транспорта Белгородской области (далее – Департамент области).

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
  - решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии со статьями 5.1 и 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации подлежит обсуждению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, определенном Уставом городского округа «Город Белгород» и решением Белгородского городского Совета от 29.05.2018 г. № 659 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в городе Белгороде».

2.4.2. Муниципальная услуга с учетом срока проведения общественных обсуждений или публичных слушаний предоставляется в течение 87 дней со дня предоставления в Управление документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, опубликованными на Интернет-сайте, Едином, Региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке в случае отсутствия соответствующих записей о наличии прав в выписках из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельных участков и объектов недвижимости;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

а) для физического лица – нотариально заверенная доверенность;  
б) для юридического лица – доверенность, заверенная печатью юридического лица.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления и организаций, указанных в п. 2.2 настоящего административного регламента, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 1) правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 2) правообладателях объектов капитального строительства, помещений, являющихся частью объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 3) о правах на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, принадлежащие заявителю.

2.8. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте;
- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- направлено в электронной форме через Единый или Региональный портал.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

2.9. Специалисты не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- заявление представлено неуполномоченным лицом;
- не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- письменный отказ заявителя от получения муниципальной услуги;
- поступившее от уполномоченного органа уведомление о выявлении самовольной постройки за исключением случаев, указанных в части 11.1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в градостроительном регламенте территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, отсутствует испрашиваемый условно разрешенный вид использования;

- предоставление условно разрешенного вида не требуется (испрашиваемый вид относится к основным или размещение и эксплуатация объекта капитального строительства допускается без отдельного указания в классификаторе видов разрешенного использования);

- несоблюдение прав и интересов правообладателей смежных земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на таких земельных участках, иных физических и юридических лиц в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид;

- земельный участок не сформирован (отсутствуют характеристики, позволяющие определить его в качестве индивидуально определенной вещи);

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2.1 настоящего административного регламента;

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

- несоблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, прав и интересов владельцев смежных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет заявитель.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи документов в журнале регистрации заявлений специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена данная обязанность (далее – специалист, специалист МФЦ).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к 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.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится Управление, МФЦ, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;
- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения;
- прилегающая территория здания оснащена парковочными местами;
- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Управления, специалистами МФЦ в специально выделенных для этих целей помещениях;
- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;
- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, специалиста МФЦ, осуществляющего прием, графика работы.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов, размещаются в фойе Управления, МФЦ;
- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты наиболее важные места выделены;
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) Управления, а также регулярно обновляться.

2.16.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в здании;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным 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 сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами Управления, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора варианта формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде);
- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- условия доступа к зданию, территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в здание, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);
- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый или Региональный портал (III этап);
- возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого или Регионального портала (IV этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином, Региональном порталах. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения такой муниципальной услуги на Едином, Региональном порталах.

2.18.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с исполь-

зованием электронных документов с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В электронной форме документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, подаются через Единый или Региональный портал.

Документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- 1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;
- 2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;
- 3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;
- 4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);
- 5) размер пакета документов не может превышать 1 Гб;
- 6) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);
- 7) документы предоставляются в следующих форматах файлов:
  - pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов текстового содержания);
  - pdf (для документов с содержанием векторной графической информации);
  - jpeg (для фотографических материалов);
- 8) формат pdf предоставляется с обязательной возможностью копирования текста;
- 9) документы в электронном виде должны содержать:
  - текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);
  - графические изображения.

При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа.

Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете Единого или Регионального портала.

2.18.2.1. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости предоставления недостающей к нему информации осуществляется Управлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Единый или Региональный портал.

2.18.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

### 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 включает в себя следующие административные процедуры:
  - 3.1.1. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.
  - 3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия.
  - 3.1.3. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
  - 3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.
  - 3.1.5. Выдача заявителю заверенной в установленном порядке копии распоряжения Департамента области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления по форме согласно приложению № 1 со всеми необходимыми документами:

- в форме электронного документа через Единый или Региональный портал;
- лично (или) через законного представителя или представителя по доверенности, оформленной (в установленном порядке) в Управление МФЦ;

- почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов.

При личном приеме заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

3.2.2.1. При личном обращении заявителя в Управление специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;
- выдает расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и сообщает дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- принимает подписанное заявителем согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в электронную базу входящих документов текущего года.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист регистрирует заявление в электронной базе входящих документов текущего года.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме с объяснением причин.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

3.2.2.2. Прием и регистрация заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в МФЦ заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в п. 2.7 административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Форма комплексного запроса предоставляется специалистом МФЦ согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя и проверяет его полномочия;
- информирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса;
- проверяет соответствие представленных заявителем документов перечню, указанному в п. 2.6 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных заявителем документов нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальных и (или) государственных услуг, выбранным заявителем посредством комплексного запроса;
- регистрирует заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексный запрос в журнале регистрации заявлений.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МФЦ заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Если копии документов не представлены, специалист МФЦ осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Специалист МФЦ передает заявителю на подпись все экземпляры расписки, первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки приобщается к комплекту представленных документов, третий экземпляр расписки остается в МФЦ, и заявителю сообщается дата получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При приеме комплексного запроса специалист делает копию в двух экземплярах подписанного заявителем комплексного запроса, один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр с заполненным и заверенным специалистом МФЦ заявлением и прилагаемыми документами направляет в Управление.

Специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента приема заявления передает документы в Управление.

При поступлении документов через МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Управление.

Специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации заявлений находится у специалиста.

3.2.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала специалист:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала, осуществляется в день поступления в Управление.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на Единый или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

При направлении заявления и необходимых документов в нерабочий день датой приема указанных документов считается первый рабочий день, следующий за нерабочим.

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

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Управление по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Управлением.

Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы, регистрирует в журнале заявлений.

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист готовит письменный отказ в приеме заявления с объяснением причин и направляет заявителю.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.4. Критерии принятия решения Управлением: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в Управлении заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 административного регламента.

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

3.3.2.1. Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалистом отдела градостроительной документации Управления, ответственному за формирование межведомственных запросов (далее – специалист отдела).

Специалист отдела в день получения заявления с приложениями направляет межведомственный запрос:

- в Росреестр;
- в Кадастровую палату.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межве-

домственного запроса.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и под-ключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.2. 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, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 72 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

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

3.3.6. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.4. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.4.1. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляет Комиссия.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с полным пакетом документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента.

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

3.4.2.1. Специалист передает заявление и сформированный пакет документов юристу Управления, который является секретарем Комиссии (далее – Секретарь Комиссии), для подготовки и проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.4.2.2. Секретарь Комиссии в течение 7 рабочих дней осуществляет подготовку и подписание председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя) повестки заседания Комиссии о начале общественных обсуждений или публичных слушаний.

Секретарь Комиссии направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- заявителю;
- членам Комиссии;
- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- правообладателям объектов капитального строительства, помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.4.2.3. Оповещение Комиссии о начале общественных обсуждений или публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Белгорода, иной официальной информации в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU).

Максимальный срок выполнения административного действия – 7 рабочих дней.

3.4.2.4. Секретарь Комиссии осуществляет открытие и проведение экспозиции проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в порядке, установленном решением представительного органа местного самоуправления города Белгорода.

Максимальный срок выполнения административного действия – 14 дней.

3.4.2.5. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в сроки, установленные оповещением Комиссии о начале общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.4.2.6. Председатель Комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя) подписывает заключение о результатах проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в течение 3 дней с даты проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.4.2.7. Секретарь Комиссии обеспечивает опубликование подписанного заключения о результатах проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Белгорода, иной официальной информации в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU), в течение 10 дней с даты проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.4.2.8. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня опубликования оповещения Комиссии о начале общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет не менее 15 дней и не более 1 месяца.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является опубликованное заключение о результатах проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.4.4. Критерием принятия решения является заключение о результатах проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, подписанное Председателем Комиссии (заместителем Председателя Комиссии) и Секретарем Комиссии.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4.6. Секретарь Комиссии на основании результатов проведенных общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку и направление в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области (далее – Управление области) пакета документов (материалов) для осуществления проверки.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 52 дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов (материалов) в Управление области.

3.5.2. Специалист Управления области, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет проверку поступившего пакета документов (материалов).

3.5.3. Специалист Управления области направляет пакет документов (материалов) в Департамент области для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.4. Департамент области на основании представленного пакета документов (материалов) принимает решение в форме распоряжения Департамента области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет указанное решение в Управление области.

3.5.5. Специалист Управления области направляет указанное решение в Управление для опубликования и размещения на Интернет-сайте.

3.5.6. Критерием принятия решения является распоряжение Департамента области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и опубликованное в установленном порядке распоряжение о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 22 дня.

3.5.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе и в электронном виде.

3.6. Выдача заявителю заверенной в установленном порядке копии распоряжения Департамента области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.1. Специалист Управления после получения копии распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения готовит сопроводительное письмо, подписывает его у руководителя Управления и вручает заявителю (либо его представителю) вместе с копией указанного распоряжения.

Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю лично (через представителя), направляется почтовой связью или в электронном виде на адрес электронной почты заявителя.

При реализации функции выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в выдаче такого разрешения через МФЦ:

- специалист направляет в течение одного дня сопроводительное письмо и копию распоряжения в МФЦ;
- специалист МФЦ в день получения документов из Управления выдает экземпляр заявителю (представителю заявителя).

3.6.2. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела юридического сопровождения и делопроизводства Управления.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

3.6.4. Критерием принятия решения является подготовленная копия распоряжения Департамента области.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача копии распоряжения Департамента области заявителю (представителю заявителя).

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется руководителем Управления.

Специалист отдела юридического сопровождения и делопроизводства Управления, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка внесения записи в журнал регистрации заявлений для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, качество и своевременность производимых работ по предоставлению муниципальной услуги, а также за сохранность полученных от заявителя документов в период нахождения их в Управлении.

Текущий контроль осуществляется руководителем Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов городского округа «Город Белгород».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер:

- плановые проверки проводятся один раз в год;
- внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Плановый контроль соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов осуществляет руководитель Управления либо его заместитель, курирующий данное направление в деятельности Управления.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения специалистами Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные специалисты Управления, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством. 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.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, администрацию города Белгорода, Департамент области, МФЦ.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Управление, является руководитель Управления (заместитель руководителя Управления). Жалобы на решения, принятые руководителем Управления (заместителем руководителя Управления), подаются на имя главы администрации города Белгорода и рассматриваются первым заместителем главы администрации города.

Жалобы на решения, принятые Департаментом области, подаются на имя начальника Департамента области.

Жалобы на действия (бездействия) специалистов МФЦ подаются на имя руководителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через Интернет-сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через Единый и Региональный порталы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муници-

пальных служащих Управления устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24.01.2017 г. № 23 «Об утверждении порядка выдачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».

**С.Н. КИСЕЛЕВ,**  
руководитель управления архитектуры и градостроительства -  
главный архитектор города

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства»

«ФОРМА»

В комиссию по подготовке проекта правил  
землепользования и застройки

(Ф.И.О. (при наличии) или наименование

заявителя муниципальной услуги)

ИНН:

Адрес регистрации

(юр. адрес)

Адрес электронной почты:

Телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования на объект \_\_\_\_\_

Земельный участок или объект капитального строительства

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_,  
расположенный в территориальной зоне \_\_\_\_\_

Оплату расходов, связанных с проведением процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний, гарантирую(-ем).

Приложения\*:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления заявления)

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

\* Документы, перечисленные в пункте 2.6 административного регламента.

\*\* Сведения о заявителе:

для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

**С.Н. КИСЕЛЕВ,**  
руководитель управления архитектуры и градостроительства -  
главный архитектор города

**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства»

«ФОРМА»

Расписка

Дана \_\_\_\_\_ в том, что от него (нее) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ получены следующие документы и копии документов:

N п/п	Наименование документа	Оригинал (шт)	Копия (шт)
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном указанном участке		
22	Копия документа, удостоверяющего личность		
33	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя		

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**С.Н. КИСЕЛЕВ,**  
руководитель управления архитектуры и градостроительства -  
главный архитектор города

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства»

«ФОРМА»

Согласие на обработку персональных данных

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество), проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче документа и выдавшем его органе)

даю согласие управлению архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

**С.Н. КИСЕЛЕВ,**  
руководитель управления архитектуры и градостроительства -  
главный архитектор города

**Приложение № 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства»

«ФОРМА»

Заярос  
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>1</sup>

№ п/п	Формат данных	Информация
		Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе
1.		Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения
2.		Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)
3.		Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)
4.		Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <sup>2</sup>
5.		Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) <sup>3</sup>
6.		Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)

Сведения о заявителе – юридическом лице		
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица	
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Сведения о представителе заявителя		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		

	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги <sup>1</sup>	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг <sup>4</sup>	Подпись заявителя о досрочном получении результата <sup>5</sup>
1.			
2.			

Иные сведения<sup>6</sup>

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно: составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_  
Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1.						
2.						
3.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг<sup>7</sup>:

По телефону \_\_\_\_\_

(номер телефона)

По электронной почте \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения \_\_\_\_\_

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащие возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме<sup>8</sup>

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

<sup>1</sup> Составляется при однократном обращении заявителя.

<sup>2</sup> Указывается заявителем при желании.

<sup>3</sup> Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

<sup>4</sup> Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

<sup>5</sup> Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

<sup>6</sup> Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующие предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

<sup>7</sup> Указывается один или несколько способов информирования.

<sup>8</sup> Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**С.Н. КИСЕЛЕВ,**  
руководитель управления архитектуры и градостроительства -  
главный архитектор города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 марта 2020 г.

№ 41

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 10 мая 2017 года № 113 и признании утратившими силу постановлений администрации города Белгорода от 21 декабря 2011 года № 221, от 11 декабря 2018 года № 209

В соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях совершенствования управления муниципальными (казенными) предприятиями и муниципальными учреждениями города Белгорода

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

Внести в постановление администрации города Белгорода от 10 мая 2017 года № 113 «Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных учреждений (казенных) предприятий и муниципальных учреждений» (в редакции постановлений от 18 августа 2017 года № 178, от 09 января 2018 года № 1, от 02 июля 2018 года № 88) изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 5 изложить в новой редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике».

1.2. Порядок назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных учреждений (казенных) предприятий и муниципальных учреждений города Белгорода изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.3. В Положении об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений (казенных) предприятий и учреждений города Белгорода (далее – Положение):

1.3.1. Пункт 2.1 изложить в новой редакции:

«2.1. Раздел регулирует оплату труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений города Белгорода, за исключением муниципальных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования, культуры, физической культуры и спорта, МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода», МБУ «Управление Белгородобластроительство», МКУ «Горриуталсервис» и МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Белгорода».

Порядок оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений общего и дополнительного образования, культуры, а также руководителей, заместителей руководителей муниципальных учреждений дошкольного образования, физической культуры и спорта, МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» определен решениями Белгородского городского Совета, которыми утверждены положения об оплате труда работников соответствующей отрасли.

Оплата труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 261-п «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области».

Порядок оплаты труда руководителей и заместителей руководителей МБУ «Управление Белгородобластроительство» и МКУ «Горриуталсервис» осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего положения.»

1.3.2. Пункт 2.3 изложить в новой редакции:

«2.3. Размеры должностных окладов руководителей учреждений и их заместителей, за исключением МКУ «Центр бухгалтерского учета отрасли «Образование» города Белгорода», МКУ «Центр бухгалтерского учета отрасли «Физическая культура и спорт» города Белгорода», МКУ «Центр бухгалтерского учета департамента городского хозяйства администрации города Белгорода», МКУ «Центр бухгалтерского учета города Белгорода», МКУ «Центр бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения отрасли «Культура» города Белгорода» (далее – центры бухгалтерского учета), устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу главы администрации города Белгорода в зависимости от соответствия показателей деятельности учреждений следующим критериям:

Таблица 1

Показатели оценки деятельности учреждений	Уровни критериев оценки деятельности учреждений		
	1 уровень	2 уровень	3 уровень
Объем внебюджетной деятельности	более 7 млн. рублей	от 5 до 7 млн. рублей	до 5 млн. рублей
Штатная численность	более 40 единиц	от 20 до 40 единиц	до 20 единиц
Совокупный объем закупок	более 35 млн. рублей	от 20 до 35 млн. рублей	до 20 млн. рублей

2.3.1. В зависимости от соответствия показателей деятельности учреждения критериям, указанным в таблице 1, должностной оклад руководителя учреждения составляет:

а) при соответствии не менее двум из трёх критериев первого уровня – 46,5 процента от должностного оклада главы администрации города Белгорода;

б) при соответствии не менее одному из трёх критериев второго уровня – 43 процента от должностного оклада главы администрации

города Белгорода;  
в) при соответствии не менее одному из трёх критериев третьего уровня – 40 процентов от должностного оклада главы администрации города Белгорода.

3.2.2. В зависимости от соответствия показателей деятельности учреждения критериям, указанным в таблице 1, должностные оклады первого заместителя и заместителя руководителя учреждения составляются:

а) при соответствии не менее двум из трёх критериев первого уровня – 43 процента от должностного оклада главы администрации города Белгорода первому заместителю руководителя и 40 процентов от должностного оклада главы администрации города Белгорода заместителю руководителя;

б) при соответствии не менее одному из трёх критериев второго уровня – 40 процентов от должностного оклада главы администрации города Белгорода первому заместителю руководителя и 36,5 процента от должностного оклада главы администрации города Белгорода заместителю руководителя;

в) при соответствии не менее одному из трёх критериев третьего уровня – 36,5 процента от должностного оклада главы администрации города Белгорода первому заместителю руководителя и 36 процентов от должностного оклада главы администрации города Белгорода заместителю руководителя.

3.2.3. Должностные оклады главных бухгалтеров учреждений, самостоятельно ведущих бухгалтерский учет, устанавливаются в размере 34 процентов от должностного оклада главы администрации города Белгорода.

3.2.4. Должностные оклады руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров центров бухгалтерского учета устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу главы администрации города Белгорода в зависимости от штатной численности работников обслуживаемых учреждений и структурных подразделений администрации города Белгорода:

а) при штатной численности работников обслуживаемых учреждений и структурных подразделений администрации города Белгорода более 900 единиц – 43 процента для руководителя, 40 процентов для заместителя руководителя и главного бухгалтера;

б) при штатной численности работников обслуживаемых учреждений и структурных подразделений администрации города Белгорода до 900 единиц – 40 процентов для руководителя, 36 процентов для заместителя руководителя и главного бухгалтера.

3.2.5. Должностные оклады руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений устанавливаются при заключении трудовых договоров и не корректируются при изменении показателей оценки деятельности учреждений в период действия трудового договора, за исключением проведения индексации оплаты труда работников муниципальных учреждений в соответствии с решениями Белгородского городского Совета.».

3.3. Пункт 2.7 изложить в новой редакции:  
«2.7. При заключении трудового договора с главой администрации города или дополнительного соглашения к нему размер оплаты труда руководителя учреждения согласуется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.».

3.4. Пункт 3.7 изложить в новой редакции:  
«3.7. При заключении трудового договора с главой администрации города или дополнительного соглашения к нему размер оплаты труда руководителя учреждения согласуется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.».

3.5. Приложение 1 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.4. По всему тексту слова «начальник управления кадровой политики» заменить словами «руководитель управления кадровой политики» в соответствующих падежах.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода: от 21 декабря 2011 года № 221 «О делегировании полномочий»; от 11 декабря 2018 года № 209 «Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных образовательных учреждений, а также муниципальных бюджетных учреждений детских оздоровительных лагерей города Белгорода».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 2020 года.

4. Управление по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Кудинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Инцидент Белгород», сетевом издании «Газета «Инцидент Белгород» (GAZETA.BELGOROD.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике.

Ю.В. ГАЛДУН,  
глава администрации города Белгорода

Приложение 1  
к постановлению администрации  
города Белгорода  
от 11 марта 2020 г. № 41

**ПОРЯДОК**

**назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных учреждений города Белгорода**

**1. Общие положения**

1. Порядок назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных учреждений города Белгорода (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Белгород» и определяет процедуру назначения на должность и освобождения от нее руководителя муниципального унитарного (казенного) предприятия или муниципального учреждения (далее – руководитель предприятия (учреждения)).

2. Назначение на должность и освобождение от нее руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных учреждений главой администрации города

2.1. Раздел регулирует порядок приема на работу по трудовому договору и увольнения руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных учреждений города Белгорода за исключением:

- муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Белгорода;
- муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации города Белгорода;
- муниципальных учреждений, подведомственных управлению по физической культуре и спорту администрации города Белгорода;
- муниципальных учреждений социальной защиты населения администрации города Белгорода;
- муниципальных учреждений, подведомственных департаменту городского хозяйства администрации города Белгорода;
- муниципальных учреждений, подведомственных комитету финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода.

2.2. На должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности), соответствующей направлению деятельности предприятия (учреждения), а также стаж работы в руководящей должности не менее трех лет.

2.3. Руководитель предприятия (учреждения) назначается на должность главой администрации города Белгорода по представлению заместителя главы администрации города, координирующего деятельность предприятия (учреждения), согласованного с заместителем главы администрации города по внутренней и кадровой политике, руководителем управления кадровой политики администрации города.

2.4. Лицо, претендующее на должность руководителя предприятия (учреждения), представляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу, согласованное заместителем главы администрации города, координирующим работу предприятия (учреждения);
- анкету (установленной формы);
- цветную фотографию 3х4;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию трудовой книжки;
- документ об образовании (оригинал и копию);
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Лицо, претендующее на должность руководителя муниципального учреждения, также представляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в порядке, предусмотренном постановлением администрации города Белгорода от 28 февраля 2013 года №48 «О представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения города, а также руководителем муниципального учреждения города сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

2.5. Управление кадровой политики администрации города Белгорода проверяет правильность оформления документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка, после чего глава администрации города Белгорода в установленном порядке заключает с руководителем предприятия (учреждения) трудовой договор. Срок трудового договора определяется учредительными документами предприятия (учреждения) или соглашением сторон в соответствии с законодательством Российской Федерации. Одновременно с подготовкой трудового договора готовится проект правового акта администрации города о назначении кандидата на должность руководителя предприятия (учреждения).

2.6. Трудовой договор с руководителем муниципального учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Трудовой договор с руководителем муниципального унитарного (казенного) предприятия заключается по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.7. Проект трудового договора, подготовленный лицом, ответственным за кадровое делопроизводство предприятия (учреждения), направляется в управление кадровой политики администрации города для проверки соответствия типовой форме, после чего передается в управление по труду и социальному партнерству и управление экономического развития и инвестиций департамента экономического развития администрации города для проведения экспертизы и подготовки письменного заключения в части условий оплаты труда и показателей, отражающих специфику деятельности предприятий (учреждений).

При соответствии проекта трудового договора действующему законодательству и правовым актам администрации города заключение на проект договора не готовится, а передается на согласование:

- руководителю отраслевого (функционального) органа или руководителю структурного подразделения администрации города по направлению деятельности предприятия (учреждения);
- заместителю главы администрации города, координирующему деятельность предприятия (учреждения);
- заместителю главы администрации города по внутренней и кадровой политике.

2.8. Срок проведения экспертизы проекта трудового договора и подготовки заключения составляет не более 5 рабочих дней, срок согласования – не более 3-х рабочих дней.

2.9. Согласованный в установленном порядке трудовой договор подписывается главой администрации города Белгорода и лицом, назначенным на должность руководителя предприятия (учреждения), в трех экземплярах: один остается на хранении в управлении кадровой политики администрации города, второй передается руководителю предприятия (учреждения), третий – в учреждение (предприятие). Получение руководителем предприятия (учреждения) второго экземпляра заключенного трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося в управлении кадровой политики администрации города.

2.10. Освобождение от должности руководителя предприятия (учреждения) и расторжение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.11. Решение об освобождении от должности руководителя учреждения (предприятия) и расторжение трудового договора осуществляется главой администрации города Белгорода.

2.12. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия руководитель предприятия (учреждения) должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.13. По истечении срока трудового договора главой администрации города Белгорода может быть принято решение о назначении руководителя предприятия (учреждения) на новый срок на основании предложения руководителя отраслевого (функционального) органа или руководителя структурного подразделения администрации города по направлению деятельности, согласованного с заместителем главы администрации города, координирующим деятельность предприятия (учреждения).

**3. Назначение на должность и освобождение от нее руководителей муниципальных учреждений руководителями отраслевого (функционального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения**

3.1. Раздел регулирует порядок приема на работу по трудовому договору и увольнения руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования, управлению культуры, управлению по физической культуре и спорту, управлению социальной защиты населения, департаменту городского хозяйства и комитету финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода.

3.2. На должность руководителя муниципального учреждения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности), соответствующей направлению деятельности учреждения, а также стаж работы в руководящей должности не менее трех лет.

3.3. Лицо, претендующее на должность руководителя учреждения, представляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу, согласованное заместителем главы администрации города, координирующим работу учреждения;
- анкету (установленной формы);
- цветную фотографию 3х4;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию трудовой книжки;
- документ об образовании (оригинал и копию);
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в порядке, предусмотренном постановлением администрации города Белгорода от 28 февраля 2013 года № 48 «О представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения города, а также руководителем муниципального учреждения города сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

3.4. Сотрудник отраслевого (функционального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, ответственный за работу с подведомственными учреждениями, проверяет правильность оформления документов, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка, после чего готовит представление о назначении на должность руководителя учреждения.

3.5. Лицо, претендующее на должность руководителя учреждения, подведомственного управлению образования или управлению культуры администрации города, проходит обязательную аттестацию в порядке, предусмотренном локальным актом отраслевого (функ-

ционального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения.

По результатам аттестации сотрудник, ответственный за работу с подведомственными учреждениями, готовит представление о назначении на должность руководителя.

3.7. Представление о назначении на должность руководителя учреждения должно содержать учетные данные о кандидате, сведения об образовании, трудовой деятельности, оценку деловых качеств, личностные характеристики, иную дополнительную информацию, касающуюся сферы его профессиональной деятельности.

3.6. Руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, направляет представление о назначении на должность руководителя учреждения для согласования заместителю главы администрации города, координирующему деятельности учреждения, заместителю главы администрации города по внутренней и кадровой политике, руководителю управления кадровой политики администрации города, после чего передает главе администрации города Белгорода.

3.7. По итогам рассмотрения представления представления руководителя отраслевого (функционального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, в установленном порядке заключается с руководителем учреждения трудовой договор. Срок трудового договора определяется учредительными документами учреждения или соглашением сторон в соответствии с законодательством Российской Федерации. Одновременно с подготовкой трудового договора готовится проект локального акта о назначении кандидата на должность руководителя учреждения.

3.8. Трудовой договор с руководителем муниципального учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.9. Подготовленный в установленном порядке трудовой договор подписывается руководителем отраслевого (функционального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, и лицом, назначенным на должность руководителя учреждения, в трех экземплярах: один остается на хранении у работодателя, второй передается руководителю учреждения, третий – в учреждение. Получение руководителем учреждения второго экземпляра заключенного трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

3.10. Освобождение от должности руководителя учреждения и расторжение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.11. Решение об освобождении от должности руководителя учреждения и расторжение трудового договора осуществляется руководителем отраслевого (функционального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, по согласованию с главой администрации города Белгорода.

3.12. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия руководитель учреждения должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

А.А. ПАШКОВА,  
руководитель управления кадровой политики администрации города

**Приложение  
к Порядку назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных учреждений города Белгорода**

**«форма»**

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
трудового договора с руководителем муниципального унитарного (казенного) предприятия города Белгорода**

г. Белгород «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация города Белгорода, именуемая в дальнейшем «работодатель» в лице главы администрации города Белгорода \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава городского округа «Город Белгород», с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество руководителя)

назначенный на должность \_\_\_\_\_,

(наименование должности, полное наименование муниципального унитарного (казенного) предприятия)

именуемый в дальнейшем «руководителем», с другой стороны, (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности \_\_\_\_\_ (наименование должности)(муниципального унитарного (казенного) предприятия)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (наименование должности)(муниципального унитарного (казенного) предприятия)

\_\_\_\_\_ (адрес муниципального унитарного (казенного) предприятия), работу по которой предоставляет работодатель.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_ (неопределенный/определенный срок с указанием продолжительности)

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей \_\_\_\_\_ (указать конкретную дату)

1.5. Местом работы руководителя является предприятие.

**II. Права и обязанности руководителя**

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом предприятия, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

2.2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом предприятия, коллективным договором, соглашениями, локальными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

2.3. Руководитель имеет право на:

- а) осуществление действий без доверенности от имени предприятия;
- б) выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
- в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов предприятия;
- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников предприятия, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания предприятия, принятие локальных актов, утверждение положений о структурных подразделениях предприятия;
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников предприятия;
- и) привлечение работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- н) повышение квалификации;
- о) для выполнения должностных обязанностей выезжать в служебные командировки с оплатой в размерах, установленных законодательством. О выезде в командировку в другую местность руководитель обязан заблаговременно уведомить работодателя в письменной форме, а так же назначить лицо, на которое возлагаются обязанности руководителя в период его отсутствия.

2.4. Руководитель обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава предприятия, коллективного договора, соглашений, локальных актов и настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать эффективную деятельность предприятия и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности предприятия;
- в) обеспечивать планирование деятельности предприятия с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств предприятия, а также имущества, переданного в установленном порядке: муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения, муниципальному казенному предприятию - в оперативное управление;
- д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия;
- е) обеспечивать работникам предприятия безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- и) требовать соблюдения работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка;
- к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- о) соблюдать обязанности, связанные с допуском к государственной тайне <1>;
- п) представлять работодателю проекты планов деятельности предприятия и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности предприятия;
- с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных актов работодателя;
- т) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверки деятельности предприятия контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников предприятия к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой на предприятии, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения на предприятии ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;
- у) заключать договор о залоге имущества за предприятием имущества (если указаный договор не был заключен ранее), выполнять его условия, обеспечивать сохранность, рациональное использование, своевременную реконструкцию, восстановление и ремонт закрепленного за предприятием имущества;
- ф) осуществлять при расторжении настоящего трудового договора передачу дел предприятия вновь назначенному руководителю в установленном порядке или иному должностному лицу, на которое работодателем возложены обязанности руководителя;
- х) информировать в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в трехдневный срок;
- ц) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- ч) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом предприятия.

**III. Права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

- а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;
- б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;
- в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;
- г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) поощрять руководителя за эффективную работу предприятия.

3.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;
- в) устанавливать с учетом показателя эффективности деятельности предприятия показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования, в том числе выполнение квоты по приему на работу инвалидов;
- г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;
- д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности пред-

приятия.

принятия;  
е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**IV. Рабочее время и время отдыха руководителя**

- 4.1. Руководителю устанавливается:
  - а) продолжительность рабочей недели 40 часов;
  - б) количество выходных дней в неделю - 2;
  - в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов;
  - г) ненормированный рабочий день;
  - д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 4.2. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.
- 4.3. Руководителю предоставляется:
  - а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;
  - б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней в соответствии с утвержденным нормативным правовым актом администрации города.
- 4.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

**V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений**

- 5.1. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.
- 5.2. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.
- 5.3. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

**5.4. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:**

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты <2>	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)

5.5. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы руководителя.

**5.5.1. Руководителю устанавливаются следующие показатели эффективности его работы:**

Наименование выплаты	Критерии оценки показателя<3>	Отчетный период

5.6. При предоставлении руководителю ежегодного оплачиваемого отпуска ему производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов один раз в календарный год.

5.7. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам предприятия.

5.8. Заработная плата \_\_\_\_\_ (выплачивается руководителю по месту работы, перечисляется на указанный работником счет в банке - указать нужно)

**VI. Ответственность руководителя**

- 6.1. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
- 6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - а) замечание;
  - б) выговор;
  - в) увольнение по соответствующему основанию;
  - г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.
- 6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.5. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятию, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.6. Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю**

7.1. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

**VIII. Изменение и прекращение трудового договора**

- 8.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
- 8.2. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.
- 8.3. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.
- 8.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут с руководителем за несоблюдение установленного в соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и (или) главного бухгалтера предприятия и среднемесячной заработной платы работников данного предприятия.
- 8.5. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**IX. Заключительные положения**

- 9.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.
- 9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководителю и работодателю руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.
- 9.3. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.4. Настоящий трудовой договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в управлении кадровой политики администрации города, второй - у руководителя, третий - на предприятии.
- 9.5. Стороны:

<b>РАБОТОДАТЕЛЬ</b>	<b>РУКОВОДИТЕЛЬ</b>
_____ (полное наименование)	(ф.и.о.) _____
Адрес (место нахождения) _____	Адрес места жительства _____
_____	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): _____ № _____
_____	Серия _____
_____	Кем выдан _____ г.
ИНН _____	Дата выдачи « _____ » _____ г.
_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)	_____ (подпись)
М.П.	Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора
	_____ (дата и подпись руководителя)

**Лист согласования к трудовому договору с руководителем муниципального унитарного (казенного) предприятия города Белгорода**

<b>Согласовано:</b>	
Заместитель главы администрации города, координирующий деятельность предприятия	И.О. Фамилия _____
Заместитель главы администрации города по внутренней и кадровой политике	И.О. Фамилия _____
Руководитель структурного подразделения администрации города по направлению деятельности предприятия	И.О. Фамилия _____
Руководитель департамента экономического развития администрации города	И.О. Фамилия _____
Руководитель управления кадровой политики администрации города	И.О. Фамилия _____
Начальник управления по труду и социальному партнерству департамента экономического развития администрации города	И.О. Фамилия _____

- <1> Включается в трудовой договор при оформленном руководителю допуска к государственной тайне.  
<2> Устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом показателей эффективности работы руководителя, установленных работодателем.  
<3> Устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом показателей эффективности работы руководителя, установленных работодателем.

Приложение 2  
к постановлению администрации  
города Белгорода  
от 11 марта 2020 г. № 41

Приложение 1  
к Положению об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей  
и главных бухгалтеров муниципальных унитарных (казенных)  
предприятий и учреждений города Белгорода

«форма»

**Согласование размера оплаты труда руководителя муниципального учреждения**

- 1/ Наименование учреждения \_\_\_\_\_
2. Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_
3. Штатная численность учреждения по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ единиц
4. Объем внебюджетной деятельности (за предшествующий календарный год) \_\_\_\_\_, млн рублей
5. Совокупный объем закупок (за предшествующий календарный год) \_\_\_\_\_, млн рублей
6. Должностной оклад руководителя учреждения \_\_\_\_\_ рублей
7. Компенсационные и стимулирующие выплаты:
  - 7.1. За работу со сведениями, составляющими государственную тайну \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ %)
  - 7.2. За сложность, напряженность и высокие достижения в труде \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ %)
  - 7.3. За выслугу лет \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ %)

- 7.4. Ежемесячная премия \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ %)
- 7.5. Прочие выплаты, всего \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ %)
- в том числе:
  - 7.5.1. \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ %) и т.д.
8. Итого доход руководителя в месяц \_\_\_\_\_ рублей
9. Средняя заработная плата работников учреждения за предшествующий год/месяц \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ рублей.

Главный бухгалтер  
центра бухгалтерского учета  
(по подведомственности)

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Согласовано:

Заместитель главы администрации города, координирующий деятельность учреждения	И.О. Фамилия _____
Заместитель главы администрации города по внутренней и кадровой политике	И.О. Фамилия _____
Руководитель комитета финансов и бюджетных отношений	И.О. Фамилия _____
Руководитель департамента экономического развития администрации города	И.О. Фамилия _____
Руководитель структурного подразделения администрации города по направлению деятельности учреждения	И.О. Фамилия _____
Руководитель управления кадровой политики администрации города	И.О. Фамилия _____
Начальник управления по труду и социальному партнерству департамента экономического развития администрации города	И.О. Фамилия _____

**Продвижение цифровизации на территории Белгородской области**

**► Напоминаем о преимуществах при подаче документов в электронном виде.**

Росреестр идет в ногу со временем и на сегодняшний день находится на передовой позиции по цифровизации и является безусловным лидером по количеству электронных услуг, оказываемых гражданам. Следующие десятилетие пройдет под знаком тотальной цифровизации. Электронный вид услуг, оказываемых Росреестром, является одним из приоритетных направлений в деятельности, и на сегодняшний день у заинтересованных лиц имеется реальная возможность с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» получить государственные услуги, предоставляемые Росреестром:

- получить сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН),
- представить документы для осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав.

В настоящее время для заявителя реализована возможность напрямую обратиться в Росреестр за получением необходимой услуги без посредников. Электронные услуги Росреестра предоставляются с использованием сервисов интернет-портала Росреестра [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru) и единого портала государственных услуг [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

Можно выделить ряд несомненных преимуществ при подаче документов в электронном виде:

- сервис на официальном сайте Росреестра [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru) доступен круглосуточно;
- отсутствует необходимость посещать офис для подачи документов (экономия времени при подаче и получении документов);
- при регистрации права собственности и получении сведений из ЕГРН в электронном виде государственная пошлина и плата сокращаются на 30%;

- снижение коррупционных рисков;
- сокращение сроков получения услуг (регистрация проводится в течение 3 рабочих дней со дня приема документов, необходимых для государственной регистрации прав, регистрация будет проведена еще быстрее - в течение одного рабочего дня - если документы на регистрацию прав в электронном виде представит нотариус, подписав их своей усиленной квалифицированной электронной подписью;
- услуги предоставляются экстерриториально (человек может находиться в своем регионе, а сделку купли-продажи оформить дистанционно).

Как уже отмечалось выше, Росреестр развивает сервисы для оказания государственных услуг в электронном виде. В настоящее время на портале Росреестра доступны все базовые услуги ведомства - государственная регистрация прав, постановка на кадастровый учет, получение сведений из ЕГРН.

Портал дает возможность не только получить услуги, но и с помощью сервисов предварительно записаться на прием, отследить статус своей заявки, узнать справочную информацию об объектах недвижимости в режиме онлайн, получить сведения из Фонда данных государственной кадастровой оценки, определить необходимый перечень документов.

Использование сервиса подачи документов на государственную регистрацию в электронном виде доступно всем. Единственное условие - наличие у заявителей усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП). Электронная подпись является аналогом собственноручной подписи, ее можно использовать при подписании любых электронных документов. Такая подпись защищает заявителей от мошенничества.

К направляемым в электронной форме документам установлены специальные требования. Касаются они не состава комплекта документации (он такой же, как требуется для подачи документов любым иным способом), а непосредственно ее оформления.

Так, для подачи документов и формирования заявления о государственном кадастровом

учете и (или) государственной регистрации прав необходимо пошагово заполнить поля сервиса, указать сведения о заявителе, загрузить документы, предоставляемые на государственную регистрацию прав. По завершении формирования пакета документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении, поступит уведомление с указанием реквизитов для оплаты суммы госпошлины. После подтверждения поступления оплаты на этот же адрес поступит уведомление о принятии документов к рассмотрению.

Заявление и сформированный комплект документов, необходимых для осуществления государственной регистрации и представляемых в форме электронных документов, электронных образов документов, должны быть подписаны УКЭП заявителя.

УКЭП можно приобрести в специализированных удостоверяющих центрах, перечень которых размещен на официальном сайте Росреестра, в том числе, удостоверяющем центре Федеральной кадастровой палаты.

В чем преимущества удостоверяющего центра Кадастровой палаты?

В первую очередь, надежность. Усиленная квалифицированная электронная подпись надежно защищена от подделок и создается с использованием криптографических средств, подтвержденных ФСБ РФ. Гарантом подлинности выступает корневой сертификат головного удостоверяющего центра Минкомсвязи России.

Во-вторых, стоимость значительно ниже сложившейся на рынке конъюнктуры цен. Сертификат электронной подписи, выпущенный в электронном виде, можно приобрести за 700 руб. С выездом к заявителю для удостоверения личности - 1450 руб.

В-третьих, срок действия сертификатов удостоверяющего центра - 15 месяцев.

С помощью сертификатов электронной подписи, выданных удостоверяющим центром Кадастровой палаты, можно воспользоваться государственными услугами Росреестра, а также и многих других ведомств, при этом не теряя времени на визит в офис, воспользовавшись сервисом на портале Росреестра или другого ведомства.

Обладатель электронной подписи может беспрепятственно получать онлайн следующие услуги:

- кадастровый учет, регистрация права собственности на объект недвижимости, получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- оформление анкеты для получения паспортов;

- получение ИНН;
- подача заявления для поступления в вуз;
- официальное оформление документов о сотрудничестве (например, договора о выполнении работы для физических лиц, работающих на дому и получающих заказы через сеть Интернет);

- подача в налоговый орган заявления, а также документов для открытия юридического лица или ИП;

- заключение контрактов и участие в электронных торгах;
- ведение электронного документооборота в организации.

За подробной информацией по услуге Удостоверяющего центра вы можете обратиться на сайт [us.kadastr.ru](http://us.kadastr.ru), по телефону (4722) 73-25-50, а также непосредственно в подразделение Филиала на территории Белгородской области.

Дополнительно поясняем, что воспользоваться услугой могут только граждане России - если хотя бы одна сторона по сделке имеет гражданство другой страны, в заключение сделки будет отказано. Также воспользоваться услугой не смогут несовершеннолетние или недееспособные участники сделки.

Итак, электронная регистрация прав на недвижимое имущество послужит в итоге для экономии времени правообладателей в связи с отсутствием необходимости лично обращаться в подразделение Росреестра или МФЦ, а для заявителей - физических лиц позволит сэкономить 30% от размера госпошлины.

## Покупка таунхаусов: как не стать жертвой мошенников

Росреестр информирует

► **Управление Росреестра по Белгородской области информирует лиц, желающих приобрести недвижимость на территории Белгородской области о следующем.**

В настоящий момент в СМИ появилась масса предложений о покупке многоквартирных таунхаусов, расположенных на земельных участках, предназначенных для индивидуальной жилой застройки. Управление предостерегает потенциальных покупателей от заключения такого рода сделок в виду их незаконности.

Обращаем ваше внимание, что на землях ИЖС может быть возведен исключительно объект индивидуального жилищного строительства.

Объектом индивидуального жилищного строительства (он же жилой дом) является обладающее специальными признаками отдельно стоящее здание, с количеством надземных этажей - не более 3-х, высотой не более 20 метров, состоящее из комнат и помещений вспомогательного использования, которые предназначены для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании и не предназначены для раздела.

В отличие от индивидуальных жилых домов, при инвестировании денежных средств в строительство и приобретение малоэтажных жилых домов или зданий на несколько многоуровневых квартир с изолированными входами (так называемые «таунхаусы»), потенциальные собственники могут не знать о всех трудностях и проблемах, о которых покупателям стоит знать прежде, чем вложить деньги.

Дело в том, что понятия «таунхаус» в действующем законодательстве отсутствует. Юридически таунхаус может приравниваться к жилому дому блокированной застройки.

При выборе таунхауса большую роль играет юридический статус земельного участка. Важно отметить, что строительство таунхаусов невозможно на земельных участках с таким видом разрешенного использования, как «индивидуальное жилищное строительство», причем каждый блок жилого дома блокированной застройки должен быть расположен на отдельном земельном участке, сформированном непосредственно для его использования.

Большое значение имеет не только вид разрешенного использования земельного участка, но и соблюдение обязательных требований застройки какого-либо объекта. К ним относятся и получение застройщиком разрешение на строительство, наличие зарегистрированного права на земельный участок за застройщиком. Бывают прецеденты, когда недобросовестные продавцы реализуют таунхаусы как квартиры в малоэтажных домах. В таком случае инвестирование денежных средств возможно только через оформление договора долевого участия в строительстве в рамках закона Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

В наше время приобрел актуальность вопрос общей долевой собственности на жилой дом или квартиру ввиду того, что существует множество тонкостей при оформлении сделки, когда мы захотим, например, в нашем случае, купить или же продать долю в имуществе. Как же нам не пострадать от мошенников и без проблем оформить право собствен-

ности на купленную долю в имуществе или же продать свою долю? Давайте разберемся для начала в том, что же такое вообще доля и есть ли смысл ее покупать?

Часто частный дом или квартира принадлежат не одному собственнику, а нескольким, или, другими словами, недвижимость является общей собственностью разных людей, которые именуется сособственниками. Как правило, такая собственность образуется из-за того, что люди приватизируют на несколько человек свои квартиры, наследуют их частями и в результате возникает долевая собственность.

Обратите внимание: речь идет о доле в праве собственности, а не о части жилплощади. Доля не измеряется в квадратных метрах и не дает права «автоматически» занять какую-либо комнату в квартире или доме. Чтобы определить, какой частью жилья, пропорциональной доле, вы сможете пользоваться, нужно выделить долю в натуре, но там должны быть соблюдены определенные условия.

Несмотря на то, что долю нельзя ни пощупать, ни потрогать, ее можно продать. Продать долю в доме или квартире вполне реально.

Насколько сложны такие сделки и в чем состоят основные трудности?

Продажа доли в праве общей собственности регламентируется статьей 250 Гражданского кодекса РФ. Указанная статья объясняет механизм реализации преимущественного права покупки, по которому участники общей долевой собственности имеют право «первого выкупа» доли, планируемой для продажи постороннему лицу.

Суть в том, что продавцам долей важно знать основное правило: сособственники - владельцы остальных долей в квартире имеют преимущественное право покупки. По закону их нужно письменно уведомить о продаже доли в доме с указанием цены. Далее, с момента получения уведомления сособственники месяц могут думать и принимать решение о покупке или отказе от покупки доли. Если по окончании месяца заявок на покупку от сособственников не поступает, можно продавать долю в доме любым лицам.

Немаловажный вопрос: где сможет жить покупатель доли?

Напомним, конкретная комната «в счет доли» автоматически не выделяется. Чтобы определить, какая жилплощадь в квартире или доме будет соответствовать каждой из долей, сособственникам нужно заключать соглашение о порядке пользования жилым помещением. Обычно для надежности оно удостоверяется у нотариуса. Стоит иметь в виду, что места общего пользования - кухню, ванную, коридоры - делить нельзя, они остаются совместными. На практике часто случается, что между жильцами начинаются споры, и тогда решать проблему приходится через суд.

В целях защиты прав и законных интересов граждан Управление Росреестра по Белгородской области рекомендует быть бдительными и не поддаваться на уловки мошенников, предлагающих инвестировать денежные средства граждан в строительство либо покупку таунхаусов на земельных участках для ИЖС, а также здраво оценивать последствия приобретения долей в праве общей долевой собственности.

## Покупка квартиры с помощью жилищно-накопительного кооператива

► **Ранее мы вам рассказали о приобретении жилых помещений на основании договора участия в долевом строительстве. Другим способом приобретения жилья является покупка квартиры с помощью жилищно-накопительного кооператива.**

Жилищно-накопительный кооператив (ЖНК) представляет собой добровольное объединение граждан, созданное для покупки жилья при помощи совместно накопленных паевых взносов. Закон «О жилищных накопительных кооперативах» (далее - Закон № 215-ФЗ) предусматривает членство в кооперативе, таким образом и закрепляются отношения между ЖНК и его участниками.

Согласно законодательству, при осуществлении деятельности по привлечению и использованию денежных средств граждан на приобретение жилых помещений кооператив вправе:

- 1) привлекать и использовать денежные средства граждан на приобретение жилых помещений;
- 2) вкладывать имеющиеся у него денежные средства в строительство жилых помещений (в том числе в многоквартирных домах);
- 3) приобретать жилые помещения;
- 4) привлекать заемные денежные средства в случае, предусмотренном Законом № 215-ФЗ.

Таким образом, денежные средства пайщиков кооператив вправе использовать для приобретения или постройки жилья (в том числе в многоквартирных домах). Новеллой являются положения о том, что жилищно-накопительный кооператив не вправе участвовать в строительстве жилых помещений в качестве застройщика или участника долевого строительства (Федеральный закон от 27.06.2019 № 151-ФЗ).

Процесс вступления в ЖНК довольно прост:

1. Будущий участник пишет заявление о вступлении в организацию соответствии с Уставом кооператива и Законом № 215-ФЗ;
2. После положительного решения руководства ЖНК о принятии гражданина в организацию сведения о нем вносятся в единый государственный реестр юридических лиц (согласно 129-ФЗ);
3. Участник оплачивает вступительный взнос и первый паевый взнос;
4. После пайщики получают документ, подтверждающий его членство в кооперативе. Это может быть договор паенакопления либо аналогичный, к примеру, договор участия в ЖНК.

При этом минимальный взнос для вступления в жилищно-накопительный кооператив законодательством не предусмотрен - каждое объединение эту сумму определяет самостоятельно.

Необходимо отметить, что кооперативы самостоятельно рассчитывают размер паевых взносов и сумму, накопив которую участник может приобрести жилье или начать его строительство. Также руководством ЖНК назначается график внесения паевых взносов и возможные условия привлечения заемных средств.

То есть, вступив в кооператив, участник делает первоначальный взнос. Затем, согласно графику, оплачивает паевые взносы, и, накопив нужную сумму, покупает себе квартиру (готовую или в строящемся доме). Затем он, так же по графику, выплачивает остаток стоимости квартиры не позднее срока, оговоренного, как максимальный для погашения.

Конечно, при расчетах учитывается тот факт, что паевые взносы участников объединения должны компенсировать организационные затраты ЖНК.

Другими словами, пайщики еще оплачивают членские взносы (чаще это небольшой процент от стоимости жилья, например, 1,15%).

Отдельно стоит отметить, что часть паевого взноса участник ЖНК может внести в зачет старой квартиры. При этом нужно помнить, что в таком случае недвижимость продается, как пра-

вило, по стоимости ниже рыночной.

Таким образом, заключение договора с ЖНК по ФЗ-215 означает, что будущий член кооператива желает обзавестись жильем, становясь членом кооператива и вложив свои средства. Подобная форма договора является совершенно законной и более привлекательной по стоимости. Это объясняется отсутствием страхования денежных средств, уплаты НДС, возможностью нанять менее дорогих подрядчиков. Примечательно, что в качестве взносов в ЖНК можно использовать материнский капитал и брать ипотеку. Дома обычно малой этажности и быстро строятся. Передача приобретенного за счет паевого взноса жилого помещения в пользование члену кооператива осуществляется кооперативом непосредственно после приобретения кооперативом права собственности на это жилое помещение. Перед передачей жилого помещения в пользование члену кооператива может быть осуществлен ремонт жилого помещения или выполнены работы по повышению потребительских качеств такого помещения, если это предусмотрено выбранной членом кооператива формой участия в деятельности кооператива.

Но рисков при приобретении значительно больше - начиная от отсутствия страховки до невозможности введения объекта в эксплуатацию. Для участников ЖНК возврат вложенных денег возможен только при выходе из кооператива. ЖНК может вернуть их лишь при наличии необходимых средств на счету. Если денег там нет - выплата невозможна. Все юридические вопросы решаются только по уставу кооператива.

Основным же риском покупки недвижимости по этой схеме является тот факт, что до момента выплаты участником кооператива полной стоимости, квартира принадлежит ЖНК. Таким образом, длительное время покупатель не может распоряжаться своей недвижимостью и в случае банкротства кооператива рискует оказаться в весьма невыгодном положении.

Чтобы минимизировать эти риски, перед вступлением в ЖНК необходимо крайне внимательно изучить все его документы. Прежде всего нужно ознакомиться с Уставом ЖНК. Важно убедиться в существовании ЖНК (заказать выписку из ЕГРЮЛ). Также стоит понять, насколько честно функционирует кооператив - сопоставить количество членов объединения с числом приобретенных через него квартир.

Необходимо учитывать, что право члена кооператива на приобретение или строительство кооперативом жилого помещения возникает после выполнения членом кооператива условий внесения части паевого взноса, определенной в соответствии с выбранной им формой участия в деятельности кооператива.

Таким образом, после государственной регистрации права собственности за ЖНК осуществляется передача жилого помещения в пользование члену кооператива кооперативом путем государственной регистрации перехода права собственности от ЖНК к участнику.

В целом, нужно отметить, законодательство хорошо справляется с регулированием ЖНК, поэтому этот рынок активно развивается, и, вероятно, будет увеличиваться. Например, в Белгородской области созданы и действуют два ЖНК - Жилищный накопительный кооператив «ЖБК-1» и ЖНК «Новая жизнь», привлекающие и использующие денежные средства пайщиков на приобретение жилых помещений.

## Это должен знать каждый

► **С 16 по 27 марта 2020 года (1-й этап) и с 19 по 30 октября (2-й этап) проводится общероссийская акция «Сообща, где торгуют смертью», основными задачами которой являются привлечение внимания общественности к проблеме наркомании, а также получение оперативной информации о фактах незаконного оборота наркотиков.**

В ходе акции граждане могут сообщить о фактах незаконного оборота наркотиков в территориальные органы МВД России по Белгородской области на районном уровне по телефонам дежурных частей или по телефону доверия УМВД России по Белгородской области.

### Что такое наркомания?

Наркомания - это заболевание, обусловленное зависимостью от наркотического средства или психотропного вещества.

Сегодня жертвы наркомании есть во всех социальных слоях населения и 9 возрастных групп, начиная с подростков. В отличие от алкоголизма, явные признаки зависимости на

первом этапе распознать довольно сложно, к тому же начинающие наркоманы очень осторожны и пытаются все скрыть. Но есть общие тревожные сигналы - в поведении, внешности, здоровье, которые помогут понять, что с близким человеком случилось несчастье, и успеть его спасти.

### В чём вред наркомании?

Организм начинает разрушаться, сгорают нервные клетки, снижаются защитные реакции организма. Наркотики вызывают предраковые процессы в легких, атрофию мозга, разрушают кровь.

Идет общая деградация личности в 15-20 раз быстрее.

Наркоманы - потенциальные преступники: стремясь получить свою дозу наркотика, часто прибегают к насилию, преступлению.

### Признаки и симптомы потребления наркотиков

Наркотическая зависимость не только коварна, но и многолика. Существует множество типов наркотиков, и каждый влияет на беззащитный человеческий организм по-своему. Перемены во внешности, психике, поведении, могут заметно отличаться в зависимости от типа потребляемого наркотика.

В первую очередь, проявляются внешние признаки наркомании:

- кожа становится бледной или подозрительно красной, шелушится или приобретает жирный блеск;
- в глазах появляется нездоровый блеск, они краснеют;
- зрачки постоянно расширены или сужены до невидимости;
- меняется мимика: лицо становится или слишком живым или приобретает неизменное выражение;
- вокруг рта может появиться сильное раздражение;

- на теле можно разглядеть одиночные следы от уколов или целые инъекционные дорожки, а также синяки или царапины.

### Признаки причастности к незаконному обороту наркотиков:

- среди личных вещей появляются небольшие пакеты с замком-фиксатором ziplock, ручные весы, наборы магнитов, изолента. Вы замечаете белое порошкообразное вещество или кристаллообразное, синего и красного цвета;
  - появление новых дорогостоящих электронных вещей, дорогой одежды;
  - в исходящих сообщениях мессенджеров или фотографий гаджета содержится снимки с изображением подъездов, заборов частных домов, канализационных труб, почтовых ящиков и т.д.;
  - подросток установил блокировку (пароль) на телефон, планшет, компьютер;
  - подросток уходит в школу на несколько часов раньше, задерживается после школы, не говоря, где именно находился.
- При выявлении данных признаков необходимо проверить источник дохода подростка.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12 марта 2020 г.

№ 212

О назначении именных стипендий главы администрации города Белгорода в 2020 году

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 16 января 2020 года № 4 «Об утверждении Положения о ежегодном конкурсе на присуждение именных стипендий главы администрации города Белгорода» и на основании протокола заседания конкурсной комиссии на присуждение именных стипендий главы администрации города Белгорода в 2020 году от 25 февраля 2020 года:

1. Назначить именные стипендии главы администрации города Белгорода следующим студентам:
  - 1.1. Абрамовой Анастасии Витальевне, студентке группы 01001813 юридического института ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»;
  - 1.2. Артемовой Юлии Сергеевне, студентке группы 10001892 института общественных наук и массовых коммуникаций ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»;
  - 1.3. Давтян Рипсима Арменовне, студентке группы 03021605 медицинского института ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»;
  - 1.4. Жилиной Валерии Евгеньевне, студентке группы 02011902 педагогического института ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»;
  - 1.5. Жмене Анастасии Олеговне, студентке группы 02011602 педагогического института ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»;
  - 1.6. Калининой Юлии Евгеньевне, студентке группы К 111 ОГАОУ «Белгородский правоохранительный колледж им. Героя России В.В. Бурцева»;
  - 1.7. Кирчевой Виктории Павловне, студентке группы 41 РТПИП (ВО) факультета режиссуры, актерского искусства и хореографии ГБОУ ВО «Белгородский государственный институт искусств и культуры»;
  - 1.8. Копытовой Ангелине Андреевне, курсанту 341 взвода ФГБОУ ВО «Белгородский юридический институт министерства внутренних дел Российской Федерации имени И.Д. Путилина»;
  - 1.9. Костыревой Диане Олеговне, студентке группы 31ЭДП (ВО) факультета музыкального творчества ГБОУ ВО «Белгородский государственный институт искусств и культуры»;
  - 1.10. Ляшовой Екатерине Владимировне, студентке группы П 123 ОГАОУ «Белгородский правоохранительный колледж им. Героя России В.В. Бурцева»;
  - 1.11. Опришко Егору Романовичу, студенту группы 93 ХТ (СПО) факультета РАИХ ГБОУ ВО «Белгородский государственный институт искусств и культуры»;
  - 1.12. Остриковой Юлии Алексеевне, студентке группы 11 ОТЗИ отделения «Автоматики, робототехники и информационных технологий» ОГАОУ «Белгородский индустриальный колледж»;
  - 1.13. Паранок Елизавете Николаевне, студентке группы 02011702 педагогического института ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»;
  - 1.14. Рыженковой Лии Сергеевне, студентке группы ЭК-83у факультета экономики и менеджмента АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права»;
  - 1.15. Семейкиной Елизавете Юрьевне, студентке группы 92Ф (СПО) факультета исполнительного искусства ГБОУ ВО «Белгородский государственный институт искусств и культуры»;
  - 1.16. Смирновой Аллене Романовне, студентке группы 02011803 педагогического института ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»;
  - 1.17. Тятых Марии Владимировне, студентке группы 10001615 института общественных наук и массовых коммуникаций ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»;
  - 1.18. Фисенко Юрию Петровичу, студенту группы 10001615 института общественных наук и массовых коммуникаций ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»;
  - 1.19. Чефранову Павлу Сергеевичу, студенту группы МТЭ 192 ФГБОУ ВО «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»;
  - 1.20. Шевцовой Кристине Сергеевне, студентке группы 10001933 института общественных наук и массовых коммуникаций ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет».
2. Комитету финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода (Рулёва С.Ф.) производить финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего распоряжения, в пределах средств бюджета городского округа «Город Белгород», предусмотренных в рамках подпрограммы № 2 «Молодежь - Белому городу» муниципальной программы «Развитие солидарного общества и информационного пространства городского округа «Город Белгород».
3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Кудинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Мухартова А.А.

Ю.В. ГАЛДУН,  
глава администрации города Белгорода

## Как снять ипотеку, если кредит выплачен полностью

Росреестр информирует

Выплатив банку кредит и проценты в полном объеме, заемщик стремится оперативно зарегистрировать прекращение ипотеки, которая обременяет его право собственности и мешает в полном объеме и без ограничений его осуществлять, в частности, продать объект третьим лицам или распорядиться им иным образом. В соответствии с положениями ст. 352 Гражданского кодекса Российской Федерации залог прекращается с прекращением обеспеченного им обязательства. При этом о прекращении ипотеки должна быть сделана отметка в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН). Поэтому наличие сведений в ЕГРН о сохранении ипотеки в пользу банка не соответствует действительности и подлежит исключению.

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 16.07.1998 №102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» запись об ипотеке погашается в течение трех рабочих дней с момента поступления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав в случае, если выдана закладная:

совместного заявления залогодателя и законного владельца закладной с одновременным представлением документальной закладной или выписки по счету депо при условии, что документальная закладная обездвижена или выдавалась электронная закладная;

заявления законного владельца закладной с одновременным представлением документальной закладной или выписки по счету депо при условии, что документальная закладная обездвижена или выдавалась электронная закладная;

заявления залогодателя с одновременным представлением документальной закладной, содержащей отметку владельца закладной об исполнении обеспеченного ипотекой обязательства в полном объеме;

а в случае, если не выдана закладная: совместного заявления залогодателя и залогодержателя;

заявления залогодержателя, либо решения суда, арбитражного суда о прекращении ипотеки.

Для погашения регистрационной записи об ипотеке предоставление иных документов не требуется.

Учитывая, что регистрационные действия осуществляются через офисы МФЦ, граждане, добровольно исполнившие свои кредитные обязательства перед банком, зачастую спешат обратиться с заявлением о снятии обременения без одновременного представления закладной. Поскольку одного заявления залогодателя недостаточно в силу требований закона, регистрационные действия приостанавливаются.

Чтобы избежать подобной ситуации, Вам необходимо заблаговременно обратиться в банк с просьбой подать соответствующее заявление для

прекращения ипотеки или выдать оригинал закладной, содержащей отметку ее владельца об исполнении обеспеченного ипотекой обязательства в полном объеме.

При этом законом не регламентирован срок, в течение которого должно быть подано соответствующее заявление для прекращения ипотеки (совместное с заемщиком или отдельное с приложением закладной с отметкой о погашении ипотеки). Полагаем, что речь следует вести о нескольких рабочих днях. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, при неисполнении банком этого обязательства в разумный срок оно подлежит исполнению в течение семи дней с момента направления заемщиком требования ему об этом. Следовательно, это должен быть разумный срок (ст. 314 ГК РФ).

На практике возникают ситуации, когда сотрудники банка отвечают, что закладную выдадут в течение 30 дней. Необходимо учитывать, что банк может предъявить доказательства того, что исходя из обычаев по аналогичной ситуации, закладная выдается в течение 30 дней, после погашения заемщиком своих обязательств в полном объеме.

Требование банку о содействии в прекращении ипотеки может быть адресовано в форме уведомления, заявления или иного документа, в котором указано на необходимость подписать и подать заявление о прекращении ипотеки. Его можно вручить нарочно под роспись в канцелярию банка или направить по почте с описью вложения, из которой будет понятно, какой документ был отправлен. В почтовой квитанции об отправке корреспонденции указывается номер почтового идентификатора, по которому на сайте Почты России можно отследить прохождение письма.

Заемщик вправе также направить заявление в банк об оказании содействия в прекращении ипотеки по факсу или по электронной почте при условии, что в кредитном договоре, договоре об ипотеке или в иных соглашениях между ними приведен адрес электронной почты, по которым можно направлять корреспонденцию. При отсутствии такого заявления и доказательств его получения банком нет оснований считать, что банк уклонился от погашения ипотеки, и к нему в связи с этим нельзя будет предъявить какие-либо требования.

В отсутствие возможности подачи в регистрирующий орган совместного заявления залогодателя и залогодержателя запись об ипотеке может быть погашена на основании решения суда. Вступивший в законную силу судебный акт является достаточным документом для внесения в ЕГРН записи о прекращении ипотеки, заявлений от банка в таком случае уже не требуется.

## МАТЕРИНСКИЙ КАПИТАЛ НА ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Отделение ПФР по Белгородской области



**Материнский капитал можно сразу после получения государственного сертификата направить на оплату услуг дошкольного образования**

**Родители могут выбрать любую организацию, имеющую право на оказание образовательных услуг и соответствующую лицензию.**

**1 месяц 10 дней**

срок рассмотрения документов и перечисления средств

**БАЗОВЫЙ КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ:**

- ✓ Договор на оказание образовательных услуг
- ✓ Паспорт владельца сертификата

**466 617 РУБЛЕЙ**

**РАЗМЕР МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА В 2020 ГОДУ**

Обналичивание средств материнского (семейного) капитала влечет уголовную ответственность



Отделение ПФР по Белгородской области

## ВНИМАНИЕ! СОХРАНИТЕ НАБОР СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ!

**Заявление о возврате набора социальных услуг можно подать до 1 октября текущего года в Управлении ПФР, в МФЦ или воспользоваться «Личным кабинетом гражданина» на сайте ПФР. Поданное заявление будет действовать с 1 января следующего года и до тех пор, пока гражданин не изменит свой выбор.**



### ВАЖНО!

Посоветуйтесь с лечащим врачом, прежде чем оформить отказ от социальной услуги по лекарственному обеспечению. Отказавшись, льготники лишаются возможности пользоваться бесплатными дорогостоящими препаратами и, в случае необходимости, будут вынуждены приобретать лекарственные средства за свой счет.

### НАБОР СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ (НСУ) С 1 ФЕВРАЛЯ 2020 ГОДА:



Бесплатные лекарства и медицинские изделия по рецептам, а также специализированные продукты лечебного питания  
**889,66 рубля**



Предоставление путевки на санаторно-курортное лечение  
**137,63 рубля**



Бесплатный проезд на пригородном железнодорожном транспорте, а также на междугородном транспорте к месту лечения и обратно  
**127,77 рубля**